

المرجع السريع Quick Reference



Microsoft®

Excel

أكسيل ٢٠٠٢

Excel 2002

إعداد

م. بهاء الحسيني

المرجع السريع في

تعلم أكسيل ٢٠٠٢

Quick Reference In

Learn Excel 2002

م / بهاء الحسيني

رقم الإيداع : ١٥٨٠٤

الترقيم الدولي : X - ٢٠٣ - ٢٨٧ - ٩٧٧

• التجهيزات الفنية والإخراج ..

لقسم التجهيزات الفنية بدار الكتب العلمية للنشر والتوزيع

© حقوق النشر والطبع والتوزيع محفوظة لدار الكتب العلمية للنشر والتوزيع - ٠٠٢

لا يجوز نشر جزء من هذا الكتاب أو إعادة طبعه أو اختصاره بقصد الطبع أو اختزان مادته العلمية أو نقله بأي طريقة سواء كانت إلكترونية أو ميكانيكية أو بالتصوير أو خلاف ذلك دون موافقة خطيه من الناشر مقدماً .

دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع

٥٠ شارع الشيخ ريحان - عابدين - القاهرة

٧٩٥٤٢٢٩ ☎

E-Mail : sbh@link.net

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مَقَلَمَةٌ

"سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ"

مع التقدم العلمي والتكنولوجي الذي يشهده العالم هذه الأيام والانتشار الواسع للعديد من التطبيقات والعديد من الحاسبات الإلكترونية وتطبيقاتها في مختلف الميادين، فقد بات من الضرورة التسهيل على القارئ في الحصول على المعلومة الهادفة والبسيطة، لذا فكان التفكير في إصدار هذا الكتاب.

مرحباً بك إلى سلسلة Quick Reference (المرجع السريع) حيث تعد هي مرشدك لاستخدام أحدث إصدارات برنامج Excel 2002، ستجد في صفحات هذا الكتاب كل ما تحتاج إلى معرفته لتحقيق استفادة فعالة من برنامج Excel 2002. وستتعرف على كيفية استخدام قوائم البرنامج وخطوط الأدوات ومفاتيح الاختصار.

إذا كنت معتاداً على استخدام برنامج Excel 2002 أو ستقوم باستخدامه لأول مرة فإن هذا الكتاب يناسبك، حيث يمنحك تغطية شاملة لوظائف اختيارات القوائم وخطوط الأدوات ومفاتيح الاختصار. ستجد في هذا الكتاب كل المعلومات التي تحتاج إليها لاستخدام برنامج Excel بنجاح؛ سواء كنت مستخدم جديد أو صاحب خبرة، حيث روعي عند إعداد هذا الكتاب وضعك بأقصى سرعة على طريق الاستفادة القصوى من هذا البرنامج. يُعد هذا الكتاب كتاب تعليمي للمبتدئين وكذلك أصحاب الخبرة وستجد في هذا الكتاب دمج للخصائص التي اعتدت على استخدامها في نسخ برنامج Excel السابقة "حيث يمكنك أيضاً استخدام هذا الكتاب مع برنامج Excel 97" والخصائص الجديدة الموجودة في Excel 2000.

وأخيراً، نسأل الله

التوفيق...

الجزء الأول

يتناول هذا الجزء :

الفصل الأول

الميزات الأساسية الجديدة في
Office XP

الفصل الثاني

الميزات الأساسية الجديدة في
Excel 2002

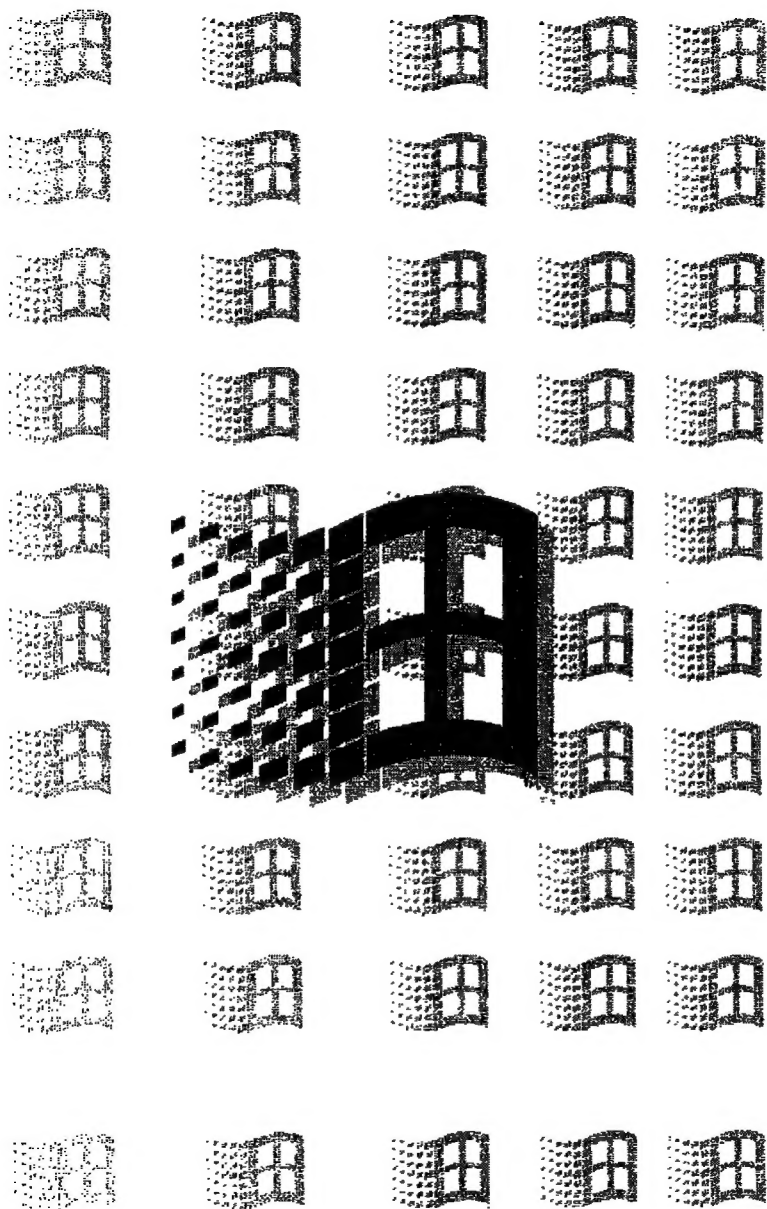
الفصل الثالث

التعرف على الإطارات
والقوائم وأشرطة الأدوات

الفصل الرابع

كيفية التعامل مع شريط
اختصار Office

الأساسيات



الجزء الأول

يتناول هذا الجزء:

الميزات الأساسية الجديدة في Office XP الفصل الأول

الأساسيات

أعزائي كافة مستخدمي برامج Microsoft، لا ينبغي الخلط بين مجموعة برامج Microsoft® Office XP ونظام التشغيل Windows XP، والذي يمثل تحديثًا قائمًا بذاته لنظام التشغيل Windows، ولا يعد ضروريًا لتشغيل مجموعة برامج Office XP. ولتبدأ عملية اكتشافك لمجموعة برامج Office XP بالتعرف - أولاً - على مدلول اسم هذه المجموعة من البرامج. حيث يمثل "XP" اختصارًا لكلمة eXPerience وتعني "الخبرة". فلقد حرصت شركة Microsoft من خلال التقارير التي ترد إليها من الشريحة العريضة من مستخدميها - متمثلين في الأفراد وفريق العمل والمؤسسات - على توفير الخبرة التي يحتاجها كل منهم.

هذا، وتتفرد مجموعة برامج Office XP باحتوائها على جزء المهام "Task Pane" حيث يكون مستقلٌ ويظهر تلقائيًا على يسار الشاشة أثناء قيامك بتنفيذ مهام محددة. ويتيح لك Task Pane إمكانية فتح أي نوع من المستندات (التطبيقات كافة) أو البحث عن أو إدراج clip art أو عرض محتويات الحافظة. وتحفظ حافظة Office - التي تم تعريف المستخدمين بها للمرة الأولى من خلال Office 2000 - بما يصل إلى ٢٤ عنصر. وتعد ميزة "التعرف على الكلام" من الميزات الجديدة التي تشتمل عليها مجموعة برامج Office XP، حيث تتيح لك إمكانية إملاء النصوص والتنقل بين القوائم باستخدام أوامر صوتية. وبالنسبة لنظام التعليمات، فلقد أصبح الوصول إليه أسهل من ذي قبل من خلال مربع القائمة أكتب سؤالاً للتعليمات "Ask a Question" الذي يفوق مساعد Office من حيث إمكاناته.

بالإضافة إلى ذلك، لقد تم استبدال ميزة معرض القصاصات "Clip Gallery" بميزة معرض الوسائط "Media Gallery" التي توفر لك إمكانية الوصول إلى الآلاف من صور clip art والأصوات والصور الفوتوغرافية والرسوم المتحركة الموجودة على شبكة ويب. وتظهر مدى فائدة هذه الميزة في حالة ما إذا توافر لديك اتصال سريع بالإنترنت. وفيما يتعلق بتطبيقات المجموعة، فلقد تم تحسينها بطرق مختلفة. فبالنسبة لبرنامج Word، فلقد أتاح لك أخيرًا إمكانية تحديد نصوص غير متجاورة. بل ولقد استعار

برنامج Word إحدى ميزات منافسه WordPerfect ليوفر لك إمكانية كشف التنسيقات.

أما برنامج Excel، فلقد أتاح لك إمكانية إنشاء أي نوع من استعلامات الويب على النقيض من استخدام الاستعلامات الافتراضية بالنسبة لأسعار الصرف والبورصة. ويحظى برنامج Excel أيضاً بميزة تلقائية للتحقق من الأخطاء يتم من خلالها التحقق من تناسق الصيغ الواردة في الصفوف أو الأعمدة مقارنة بالإدخالات الأخرى. بل ويمكنك إضفاء ألوان على علامات جدول ورقة العمل، بالإضافة إلى إدراج خطوط اتجاه بالتخطيطات. هذا، ولقد تم إضافة كل من التخطيطات المحورية والجداول المحورية إلى برنامج Access، الأمر الذي يعد ميزة رائعة بالنسبة لعملية تحليل البيانات. بل وتم أيضاً إضافة ميزة للتراجع المتعدد في عرض تصميم "Design" الخاص بالجداول والاستعلامات والنماذج والتقارير. وفيما يتعلق ببرنامج PowerPoint، فلقد أتيح للمستخدمين الآن إمكانية دمج شريحتين رئيسيتين في نفس العرض التقديمي.

الإنتاجية والكفاءة

تهدف مجموعة برامج Office XP - والتي تمثل أحدث إصدار من مجموعة برامج Office الشهيرة قامت شركة Microsoft بطرحه في الأسواق في منتصف عام ٢٠٠١ - إلى المساعدة في تبسيط طريقة عمل المستخدمين من ناحية وتوفير سهولة الوصول إلى المعلومات المهمة من الناحية الأخرى. هذا، وتوفر هذه المجموعة أعلى مستوى من الاعتمادية وإمكانية استرداد البيانات والتأمين. والسؤال الذي يطرح نفسه الآن هو هل هناك حاجة إلى تحديث الإصدار الحالي من مجموعة برامج Office 2000 على الرغم من وظيفتها الفائقة؟ يمكن الإجابة على هذا السؤال عقب قراءتك لهذا الجزء الذي يلقي الضوء على الميزات الجديدة والمحسنة التي تتفرد بها مجموعة برامج Office XP.

لقد ثبت من خلال بحث أجرته شركة Microsoft أنه يمكن رفع كفاءة وإنتاجية المستخدمين في حالة ما إذا توافر لديهم أدوات فائقة المستوى وأتيح لهم تعلم كيفية استخدامها بمتنهي السهولة. وبناءً على ذلك، تم تصميم مجموعة برامج Office XP لإتاحة هذه الميزات الفائقة للمستخدمين، بالإضافة إلى ما قد يلزم ذلك من مساعدة عند الحاجة.

علاوة على ذلك، ونظرًا للشكاوى التي وردت من المستخدمين بشأن Clippy (مساعد Office الخاص بمجموعة برامج Office 2000)، قامت شركة Microsoft بتجنب استخدامه في الإصدار الجديد من Office ليزاؤل مهامه في خلفية البرامج. وفي الواقع، يمكنك قراءة كل ما يتعلق بمشكلة Clippy من خلال موقع شبكة Microsoft's Clippy Web site. وبالنسبة للميزات الجديدة والمحسنة المتعلقة بإنتاجية وكفاءة مجموعة برامج Office XP، إليك هذه التفاصيل:

العلامات الذكية "Smart Tags" تمثل ميزة Smart Tags الخاصة ببرامج Microsoft Office مجموعة من الأزرار التي يتم تشاركها عبر تطبيقات Office كافة. وتظهر هذه الأزرار عندما يحتاجها المستخدم (كان يقع المستخدم في خطأ ما بإحدى صيغ Excel أو عندما يقوم برنامج Word تلقائيًا بتصحيح إجراء قام به المستخدم، أو عندما يقوم المستخدم بلصق بعض البيانات) لتمنح المستخدم ما يحتاجه من اختيارات لتغيير الخطأ الواقع أو الإجراء المتخذ.



العلامات الذكية لاختيارات اللصق "Paste Options Smart Tags" تتيح اختيارات اللصق العديدة للمستخدمين فرصة تحديد ما إذا كانوا يرغبون في لصق بياناتهم كما تم نسخها في الأصل أو تغيير نمطها بحيث تتلاءم مع نمط المستند الذي سيتم لصقها فيه أو تطبيق سمات محددة على البيانات وذلك وفقًا للمحتوى. على سبيل المثال، قم بنسخ جدول من Excel إلى مستند Word. وما إن يتم ذلك، سوف يظهر Paste Options Smart Tags. قم بتحديد الاختيار الذي ترغبه بالنسبة للمعلومات المراد لصقها.



ملف جديد (جزء المهام) "File New (Task Pane)" كجزء من Task Pane، أصبحت عملية إنشاء ملف جديد أو فتح ملف حالي سهلة للغاية. حيث لم يعد بإمكان المستخدمين فتح ملف جديد على نحو سريع من خلال جزء المهام فقط، ولكن بإمكانهم أيضًا إنشاء مستند جديد من قالب موجود على شبكة ويب أو إنشاء مستند جديد من آخر حالي أو الحصول على قائمة بالمستندات أو القوالب التي قاموا باستخدامها مؤخرًا.



الفصل الأول الميزات الأساسية الجديدة في Office XP

حافظة Office (جزء المهام) "Office Clipboard (Task Pane)" تتيح هذه الحافظة المحسنة للمستخدمين إمكانية نسخ ما يصل إلى ٢٤ معلومة في آن واحد عبر تطبيقات Office كافة أو شبكة ويب ليتم تخزينها في جزء المهام. ويمنح جزء المهام "Task Pane" للمستخدمين تمثيلًا مرئيًا للبيانات التي تم نسخها، بالإضافة إلى عينة من النص، بحيث يمكنهم التمييز بسهولة بين العناصر المختلفة حال نقلها إلى المستندات الأخرى.



الكلام "Speech" قامت مجموعة برامج Office XP بزيادة إنتاجية المستخدم عن طريق إضافة أوامر صوتية يتم استخدامها جنبًا إلى جنب مع الاستخدام التقليدي للفاة ولوحة المفاتيح. حيث يمكن للمستخدمين الآن إملاء النصوص وتغيير التنسيقات مباشرة، بل والتنقل بين القوائم باستخدام الأوامر الصوتية.



ملحوظة: تعد ميزة الكلام "Speech" متاحة حاليًا باللغة الإنجليزية والصينية واليابانية.

الكتابة اليدوية "Handwriting" تتيح مجموعة برامج Office XP للمستخدمين إمكانية كتابة ملاحظاتهم باليد في أجهزتهم المحمولة وتحميل هذه الملاحظات كنص إلى تطبيقات Office مباشرة، بل ويمكن للمستخدمين الكتابة مباشرة في برنامج Word مع الاحتفاظ بالمستند مكتوبًا باليد أو تحويله إلى نص مطبوع. علاوة على ذلك، يمكن لمستخدمي شرق آسيا كتابة الحروف باليد باللغة اليابانية أو الصينية أو الكورية ليقوم برنامج Word بتحويلها تلقائيًا إلى الرمز المطبوع الصحيح.



مستندات Office المصورة "Office Document Imaging" تتيح هذه الميزة الجديدة - والتي تستفيد من تقنية OCR "التعرف البصري على الحروف" - للمستخدمين إمكانية إجراء مسح ضوئي للمستندات متعددة الصفحات وعرض هذه المستندات وإعادة استخدام هذا النص في تطبيقات Office. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للمستخدمين تحديد موقع مستنداتهم المصورة في وقت لاحق من خلال الاستعانة بإمكانات البحث عن النص الكامل المضمنة ببرامج Office



واجهة المستخدم الانسيابية "Streamlined User Interface" تغطي مجموعة برامج Office XP بهيئة ومظهر جديدين يساعدان على التحسين من خبرة مستخدم برامج Office. حيث يتضمن ذلك إزالة العناصر التنافسية المرئية والعناصر المرئية ذات الأولوية بالصفحة وزيادة التباعد بين الحروف والكلمات لزيادة درجة المقروئية، بالإضافة إلى تحديد اللون الأمامي والخلفي لجلب معظم العناصر المهمة إلى الأمام



<p>ضغط الصور "Compress Pictures" تمكن ميزة "Compress Pictures" الخاصة بمجموعة برامج Office XP المستخدمين من ضغط الصور داخل ملفات Office الخاصة بهم. حيث يمكن للمستخدمين تحديد الاستخدام المقصود من الملف (سواء كان ويب أو طباعة أو عرض على الشاشة ... الخ)، وتعيين ما إذا كان سيتم تحسين الصور كافة إلى الحد الأمثل أو سيتم الاكتفاء بمجرد تحسين صورة واحدة فقط في الملف. ثم يتم تقليص وضغط الصور على نحو يقوم بالتخفيض من حجمها دون أن يؤثر على جودة رؤية الصورة.</p>	
<p>مقدمة البريد الإلكتروني لبرنامج Office "Office Email Introduction" تشتمل ميزة البريد الإلكتروني "E-mail" الخاصة بمجموعة برامج Office Microsoft على حقل افتتاحي يتيح للمستخدمين إمكانية إدخال مقدمة موجزة بأعلى الرسالة حال قيامهم بإرسال رسالة بريد إلكتروني من أحد تطبيقات Office. الأمر الذي أفضى إلى الاستغناء عن الحاجة إلى تغيير نص المستند الذي يقوم المستخدم بإرساله.</p>	
<p>اكتب سؤالاً للتعليمات "Ask a Question" تمكن مجموعة برامج Office XP المستخدمين من كتابة سؤال دون بدء تشغيل معالج الإجابة "Answer Wizard" أو مساعد Office. حتى وإن تم إخفاء أو إيقاف تشغيل Office Assistant، سيتم الإجابة على السؤال المطروح في بالون معالج الإجابة.</p>	
<p>مساعد Office "Office Assistant" يتم إخفاء Office افتراضياً. ويظهر Office Assistant حال تنشيط التعليمات "Help"، بل ويختفي مجدداً حال استكمال التعليمات المطلوبة..</p>	
<p>تحسينات إطار تعليمات "Help Window Improvements" تمثل واجهة مستخدم محسنة تتيح للمستخدمين سهولة الوصول إلى موضوعات التعليمات المهمة ومواقع ويب (مثل خدمات دعم المنتج وتحديث برامج Office)، بالإضافة إلى كتالوج "What's New" حينما يمكن للمستخدمين معرفة كل ما يتعلق بالوظائف الجديدة في كل تطبيق من التطبيقات.</p>	

الوصول إلى المعلومات

في عصر الاتصالات اللاسلكية وموظفي المكاتب العملية/المتنقلة، ازدادت أهمية التمكن من الوصول إلى المعلومات بصورة فعالة بغض النظر عن مكان تواجد تلك المعلومات. ويستمر Office XP في زيادة القدرة على الوصول إلى المعلومات على شبكة

ويب، وعلى شبكة الاتصالات، والحاسبات الآلية الخاصة بالمستخدمين الأفراد. وفيما يلي خصائص جديدة ومعدلة للوصول إلى المعلومات:

تحسينات إطار تعليمات "Help Window Improvements" تمثل واجهة مستخدم محسنة تتيح للمستخدمين سهولة الوصول إلى موضوعات التعليمات المهمة ومواقع ويب (مثل خدمات دعم المنتج وتحديث برامج Office)، بالإضافة إلى كتالوج "What's New" حيثما يمكن للمستخدمين معرفة كل ما يتعلق بالوظائف الجديدة في كل تطبيق من التطبيقات.



العلامات الذكية حساسية السياق "Context Sensitive Smart Tags" في النسخ السابقة من برامج Office، كان برنامجي Word و Excel فعالين بدرجة كافية للتعرف على أسماء البريد الإلكتروني وأسماء مواقع URLs وتخصيص وصلات متصلة بهذه البنود. وكان يمكن للمستخدمين عندئذ تشغيل البنود بواسطة الضغط عليهما. والآن يتوسع برنامجي Word و Excel في هذه الأسماء والتواريخ والعناوين وأرقام الهاتف ورموز المخزون والأماكن. ولأن العلامات الذكية "Smart Tags" قابلة للزيادة، يمكن أن تقوم المؤسسات بتكوين العلامات الذكية الخاصة بهم.



البحث (جزء المهام) "Search (Task Pane)" كجزء من جزء المهام "Task Pane"، إن إمكانيات البحث الجديدة الموجودة في برنامج Office XP تجعل من السهل إيجاد نص في مستند. ويمكن للمستخدمين أيضاً أن يجدوا الملفات أو الحافظات، بغض النظر عن مكان تخزينها، وبدون الحاجة إلى إغلاق المستند الذين يعملون به. بالإضافة إلى هذا، يمكن للمستخدمين فهرسة الملفات على أجهزتهم. والنتيجة هي بحث أسرع وأكثر اتساعاً.



حفظ لـ MSN "Save to MSN" الإنترنت، يمكن أن تكون خاصة أو عامة. ويتيح هذا للمستخدمين إمكانية مشاركة الملفات بسهولة على شبكة الإنترنت وبدون إنهاء برنامج Microsoft Office. ويقوم MSN Communities باستخدام جواز مرور على أنه آلية توثيق خاصة به.



استعلامات ويب "Web Queries" عندما يتاح للمستخدمين في برنامج Excel سهولة تحديد وتحليل وتجديد عرض والحصول على البيانات من شبكة ويب. وعندما يتم نسخ المعلومات من شبكة ويب إلى برنامج Excel، ستظهر العلامات الذكية "Smart Tags"، مانحة للمستخدمين الاختيار في إنشاء استعلام له قابلية الاستدعاء للتنشيط. ويمكن للمستخدمين عندئذ تجديد عرض البيانات يدوياً، أو يمكنهم تجديد عدد المرات التي ينبغي أن يقوم فيها برنامج Excel ألياً بتجديد عرض البيانات. ويمكن للمستخدمين أيضاً إنشاء استعلامات



الجزء الأول من الأساسيات

ويب "Web Queries" هذه بمجرد سحب وإسقاط صفحة شبكة ويب إلى برنامج Excel.

معرض قالب Office "Office Template Gallery" تقدم مئات النماذج التي تم تصميمها بطريقة متخصصة على شبكة ويب والتي يمكن الوصول إليها وتحريرها مباشرة داخل برنامج Office.



معرض الوسائط "Media Gallery" آلاف من صور Clip Art وملفات الصوت والصور الفوتوغرافية والرسوم المتحركة تكون متاحة على شبكة ويب ويمكن الحصول عليها من مختلف تطبيقات Office XP. ويتم تعديل Clip Gallery Live بصورة دورية شهرياً وبذلك يمكن للمستخدمين دائماً زيادة إمكانيات التصميم الخاصة بهم.



My Data Source حافظة جديدة في حافظة My Documents تحتفظ بتتبع مصادر البيانات التي حصل عليها المستخدمون من قبل، ويتيح هذا للمستخدمين إمكانية العثور بسرعة على وصلة لقاعدة البيانات أو مصدر بيانات آخر بدون ضرورة قضاء وقت طويل في البحث عنها.



Print From Browser يمكن أن يقوم المستخدمون بطباعة ملف HTML من تطبيق Office الأصلي الذي تم تكوين الملف فيه. وإذا قام مستخدم باختيار طباعة ملف Office HTML، سيقوم برنامج Internet Explorer بدء تشغيل التطبيق المناسب لذلك، مما يسهم بدوره في منح المستخدمين كفاءة أكثر في نتيجة الطباعة.



Web Options Compatibility يجعل Office من السهل على المستخدمين تحديد مستوى معين لبرنامج مستعرض ويب عند إنشاء مستندات خاصة بشبكة ويب. ويتم القيام بهذا باستخدام علامة تبويب "Browsers" الجديدة والموجودة في خيارات شبكة ويب "Web Options". وتقوم علامة التبويب هذه بتجميع كل الاختيارات المحددة لبرنامج مستعرض ويب ويمكن أن يختار المستخدمون برنامج الاستعراض المطلوب من قائمة مسقطة وتحديد اختيارات برنامج الاستعراض المحددة في المستندات الخاصة بهم.



Insert Hyperlink Dialog Box إن تعديلات مربع الحوار إخراج ارتباط تشعبي "Insert Hyperlink" تجعل من السهل على المستخدمين الاتصال بالملفات الموجودة في صفحات شبكة ويب التي يتعاملون معها. ويعرض مربع الحوار قائمة بالملفات والحافظات من الحافظة الحالية في صفحة شبكة ويب ويتيح للمستخدمين إمكانية التنقل بين صفحات أخرى مختلفة مفتوحة على شبكة ويب.



الاعتمادية واستعادة البيانات ومستوى السرية

الموقف: إنك تعمل في مستند هام، وعند حدوث خطأ في تطبيق لا يمكنك بعد ذلك العمل في التطبيق حتى تقوم بإعادة التحميل المبدئي للحاسب الشخصي الخاص بك. ولتخطي الموقف، يجب أن تقضي وقت طويل لإعادة العمل الذي فقدته بسبب هذا الخطأ. هل يبدو هذا مألوفاً؟ لكن Office XP يقدم إمكانية استمرار العمل في تطبيق حتى عند حدوث خطأ عن طريق خصائص الاعتمادية الجديدة والمعدلة. بالإضافة إلى هذا، لقد تم تعديل خصائص مستوى السرية وبذلك يمكن أن يشعر المستخدم بالأمان عند التعامل مع الملفات في مختلف التطبيقات. وفيما يلي خصائص جديدة ومعدلة للاعتمادية واستعادة البيانات ومستوى السرية:

Document Recovery يعطي Microsoft Word و Microsoft Excel و Microsoft Access و Microsoft PowerPoint للمستخدمين اختيار حفظ ملفاتهم الحالية في وقت حدوث خطأ في تطبيق ما، ونتيجة لهذا، يقضي المستخدمون وقت أقل لإعادة تكوين المستندات والجداول الحسابية وقواعد البيانات والعروض التقديمية.



Application Error Reporting في Office XP، يمكن أن تقوم التطبيقات ألياً بتقرير أي أخطاء تحدث مباشرة لشركة Microsoft أو لإدارة IT المدمجة الخاصة بالمستخدمين. ويوفر هذا لشركة Microsoft (أو المؤسسات) البيانات اللازمة لمزيد من التحليل وتشخيص وتصحيح هذه البيانات وأيضاً يقدم للمستخدمين اتصال مباشر للحصول على معلومات أخرى عن الخطأ.



Application Error Reporting في Office XP، يمكن أن تقوم التطبيقات ألياً بتقرير أي أخطاء تحدث مباشرة لشركة Microsoft أو لإدارة IT المدمجة الخاصة بالمستخدمين. ويوفر هذا لشركة Microsoft (أو المؤسسات) البيانات اللازمة لمزيد من التحليل وتشخيص وتصحيح هذه البيانات وأيضاً يقدم للمستخدمين اتصال مباشر للحصول على معلومات أخرى عن الخطأ.



Application Error Reporting في Office XP، يمكن أن تقوم التطبيقات ألياً بتقرير أي أخطاء تحدث مباشرة لشركة Microsoft أو لإدارة IT المدمجة الخاصة بالمستخدمين. ويوفر هذا لشركة Microsoft (أو المؤسسات) البيانات اللازمة لمزيد من التحليل وتشخيص وتصحيح هذه البيانات وأيضاً يقدم للمستخدمين اتصال مباشر للحصول على معلومات أخرى عن الخطأ.



Application and Document Recovery يقدم هذا طريقة أكثر أمناً لإغلاق تطبيق حدث به خطأ جعله لا يستجيب. ويمكن أن يختار المستخدمون إغلاق تطبيق لا يستجيب أثناء بدء استعادة المستند. ويمكن أن يقوموا أيضاً بالإبلاغ عن المشكلة لشركة Microsoft إدارة IT المدمجة في نفس الوقت.



Repair and Extract يمكن أن يبدأ برنامج Microsoft Word و Microsoft Excel آلياً تشغيل وظيفة إصلاح واستعادة هذا المستند الذي يوجد به الخطأ. عند حدوث خطأ أو فشل في تحميل ملف، يمكن أن يقوم المستخدمون أيضاً ببدء تشغيل هذه الوظيفة عن طريق اختيار **Open and Repair** من مربع الحوار **File Open** (القائمة المسقطة على **Open**).



Auto Recover لقد تم إضافة الاستعادة الآلية إلى برنامجي Microsoft Excel و Microsoft Publisher. ويمكن أن يختار المستخدمون حفظ الملف آلياً. وإذا حدث خطأ، سيتم فتح الملف الذي تم استعادته، وللمستخدم الحق في اختيار استبعاد الملف أو حفظه بدلاً من الملف الأصلي أو حفظه كملف مستقل.



Safe Mode يمكن أن يتعرف برنامج Office XP على أكثر المشاكل الشائعة والمتعلقة بتحميل تطبيق، ويمكن أن يقوم آلياً بتشغيل أسلوب العمل الملائم. ويتيح هذا للمستخدم إمكانية بدء تشغيل التطبيق عند حدوث خطأ متعلق ببدء التحميل، وبذلك يمنع حدوث تعطل غير ضروري.



Document Password Encryption يوفر برنامجي Microsoft Word و Microsoft Excel اختيار تشفير كلمة السرية المعدل، وقد بدأ استخدام هذا الاختيار في برنامج Microsoft PowerPoint في بادئ الأمر. وتوفر هذه التطبيقات اختيار استخدام **CryptoAPI** المعيارية، وهو خوارزم تشفير أكثر فاعلية من النسخ السابقة، وسيظل التشفير الافتراضي كما هو (قابل لإمكانات الاستعادة) بينما سيعد التشفير الأكثر فاعلية بمجرد اختياره.



Digital Signatures يقدم برنامج Office XP للمستخدمين إمكانية توقيع مستند كاملاً رقمياً. ويتيح هذا للمستخدمين إمكانية معرفة ما إذا كان مصدر المستند موثوق به وأيضاً ما إذا كان قد تم تغيير المستند عن حالته الأصلية.



Single Security Tab إن اختيارات مستوى السرية الخاصة بكل تطبيق تعد متاحة حالياً أسفل علامة تبويب واحدة أسفل **Tools Options**. ويجعل هذا من السهل على المستخدمين الوصول إلى اختيارات مستوى السرية الخاصة بهم بدون الحاجة إلى التوجه إلى مواقع متعددة.



Visual Basic for Applications Installation Options و/أو المستخدم اختيار حذف **Visual Basic for Applications** من عملية تثبيت **Office** على مستوى الأفراد أو المجموعات أو المؤسسات. ملاحظة: يؤدي حذف **Visual Basic for Applications** إلى إيقاف تشغيل العديد من الوظائف في البرامج (متضمناً برنامج **Access**).



المشاركة والدمج

إن العاملين اليوم يلزمهم القدرة على مشاركة المستندات ومراجعة المستندات والتعاون مع الآخرين، بينما مازال يمكنهم تتبع النسخ والتغييرات المتعددة. ويحتاج الموظفون أيضاً إلى القدرة على العمل على أنهم فريق عمل بصورة فعالة بدون ضرورة تغيير العديد من أعمال المكتب الحالية. ويتيح برنامج **Office XP** للأشخاص القادرين على العمل معاً كفريق عمل لمشاركة المعلومات عن طريق المشاركة التي تعتمد على كلا من المستندية والتعاون والتواصل مع الآخرين. بالإضافة إلى هذا، يتم نقل العديد والعديد من الأعمال إلى حلول تعتمد على شبكة ويب. ويحتاج العاملون وأحياناً الأطراف الثالثة إلى الحصول على معلومات مشتركة عبر شبكة ويب. لذلك، أصبحت تطبيقات **Office** التي يمكن الحصول عليها على شبكة ويب جزءاً متكامل لحل مباشر وشامل خاص بالعمل. ويحتوي **Office XP** على العديد من الأدوات التي تتيح للمؤسسات إمكانية التوسع في الحصول على الحلول من على شبكة ويب. فيما يلي خصائص جديدة ومعدلة خاصة بالمشاركة والدمج:

Send for Review إن **Office** يستوعب الدور المحدد لكل مستخدم في دائرة المشاهدة ويقدم لكل مستخدم الأدوات اللازمة للعمل بنجاح من خلال المستند. عندما يتم إرسال مستند للمراجعة (من خلال قائمة **File Send to**)، تصبح أدوات المشاهدة الصحيحة فعالة ألياً لكي يشاهدها الآخرون. بالإضافة إلى هذا، عندما يتم إرجاع مستند، يمكن أن يقوم المستخدمون بدمج التغييرات مرة أخرى في المستند الأصلي.



Office Compare and Merge يمنح برنامج Office المستخدمين القدرة على دمج التعليقات والمراجعات من وحدات مراجعة متعددة. ويمكن للمكاتب (مالك المستند) عندئذ قبول أو رفض أحد أو جميع المراجعات.



Markup يمثل "markups" التغييرات التي حدثت في برنامجي Microsoft Word أو Microsoft PowerPoint في الهامش الأيمن للمستند. ويقوم "markups" بتحديد المراجعات والتعليقات من وحدة مراجعة ولكن لا إعاقة المستند الأصلي أو التأثير على شكله. ويوفر هذا للمستخدم مشاهدة شاملة للتغييرات التي حدثت



Reviewing Toolbar إن شريط أدوات المراجعة يقدم للمستخدمين العديد من المشاهدات والاختيارات عند مراجعتهم للمستندات. فعلى سبيل المثال، يمكن أن يقوم المستخدم بتنقيح المستند لمشاهدة التغييرات بواسطة وحدات مراجعة محددة أو بواسطة جميع وحدات المراجعة. ويمكن للمستخدمين أيضا الخوض في كل تغيير أو قبول أو رفض التغييرات كلاً على حدة، أو يمكن قبول أو رفض جميع التغييرات في نفس الوقت.



Microsoft SharePoint Team Services إن Microsoft SharePoint Team Services يفد موقع على شبكة ويب غني وسهل الإنشاء وسيقوم بتحسين طريقة تحكم المجموعات وأفراد العمل في المعلومات والأنشطة. باستخدام وحدة تصفح شبكة ويب فقط، يمكن أن يقوم أعضاء المجموعة أو فريق العمل بتكوين قائمة مهام واتصالات، ونتيجة بالأحداث أو مكتبة لتخزين المستندات والمراجعات، ويمكن أيضاً أن يكون لدى المجموعات مناقشات مجموعة أخبار ويمكن إخبارهم عند حدوث تغييرات في محتوى الموقع. وتعد SharePoint Team Services، طريقة حل تعتمد على برامج Windows وتعمل مع Windows 2000 Server.



Document Libraries تقدم Document Libraries موقع على شبكة ويب يقوم فيه المستخدمون بتخزين مستندات Office الخاصة بهم والعمل فيهم مع الآخرين. وداخل كل مكتبة مستند "Document Library" يمكن أن يقوم المستخدمون بتكوين مستندات Office جديدة، وتحميل مستندات Office موجودة في مساحة المتوفرة للمجموعة الخاصة بهم وإرفاق النماذج بالمكتبات، وتنقيح هذه المستندات باستخدام واجهة تعامل مستخدم تعتمد على شبكة ويب واسعة الاستعمال.



Save/Open Dialog أصبحت عملية الحفظ في وفتح مستندات Office من Document Libraries عملية سهلة عن طريق تمكين المستخدمين من التحويل في موقع شبكة ويب لمجموعة Microsoft SharePoint الخاصة بهم من مربعات الحوار File Open/File Save في Office XP. ويزيد Office من خبرة المستخدم عن طريق عرض مكتبات المستندات باستخدام واجهة تعامل HTML في مربعات الحوار File Open/File Save.



Lists يتكون موقع شبكة ويب لمجموعة Microsoft SharePoint من مجموعة قوائم تقوم ببناء مجموعات معلومات يمكن أن يشاهدها المستخدم ويقوم بتحريرها باستخدام واجهة تعامل شبكة ويب. ويمكن أن يختار المستخدمون من العديد من نماذج القوائم (مثل الإعلانات واتصالات المجموعة وأحداث المجموعة والمراجعات، الخ) أو أن يقوم بتكوين قائمة جديدة في برنامج Excel من البداية. بالإضافة إلى هذا، يمكن أن يقوم المستخدمون بسهولة بتحرير أو تعديل أو الاشتراك في أو إرسال القوائم الخاصة بهم إلى تطبيق Office الملائم.



Events توفر الأحداث لأعضاء المجموعة مكان مركزي لتخزين أحداث المجموعة. ويمكن أن يقوم المستخدمون بإضافة معلومات عن الحدث وارسال الحدث مباشرة في نتيجة Outlook الخاصة بهم.



Team Contacts تتيح اتصالات المجموعة للمجموعات إمكانية مشاركة اتصالاتهم مع أحدهما الآخر. وتغيير أعمدة ومشاهدات تلك الاتصالات وإرسالهم إلى أو استقبالهم من حافظات Outlook الخاصة بهم.



Document Discussions يمكن أن يقوم المستخدمون بإدراج والإجابة على مناقشة في مستند Office أو موقع على شبكة ويب. بالافتراض، لا يتم عرض المناقشات داخل مستند Office، ولكن يمكن أن يتم توسيعها بهدف المشاهدة.



Editing in FrontPage يمكن أن يقوم المستخدمون بتغيير موضع الموقع، أو إضافة مكونات FrontPage، أو إضافة عناصر HTML الثابتة لتعديل موقع المجموعة الخاصة بهم بالضبط كما يريدونه.



الجزء الأول من الأساليب

رسالة بريد إلكتروني (أو مشاهدتها باستخدام جزء المعاينة "Preview Pane") أو كارت اتصال، يمكن أن يقوم المستخدم بتحديد ما إذا كان الشخص متصلاً بالشبكة أم لا. ويمكن عندئذ أن يقوم المستخدم على الفور ببدء جلسة MSN Messenger Outlook.



Outlook Free/Busy Sharing باستخدام Microsoft Outlook، يمكن للمستخدم مشاركة معلومات Free/Busy مع الآخرين عبر الإنترنت. ويجعل هذا من السهل جدولة الاجتماعات بين مستخدمي Outlook الذين يشتركون في وحدة خدمة Exchange.



Propose New Time عند تلقي طلب اجتماع، يكون لدى المستخدمين حالياً الاختيار باقتراح وقت اجتماع جديد لوحدة تنظيم الاجتماع بدلاً من مجرد رفض الطلب. بالإضافة إلى هذا، سيتمكن المشاهدون الذين لديهم وحدة خدمة Exchange من مشاهدة الأوقات الخالية والمزدحمة لكل شخص مطلوب حضوره في الاجتماع قبل إرسال موعد الاجتماع الجديد.



Groups Schedule يمكن أن يقوم المستخدمون بحفظ نتائج مجموعة متعددة داخل Outlook للاتصال بسرعة وسهولة بجدول مواعيد قاعات الاجتماعات أو مجموعتهما. داخل واجهة تعامل نتيجة واحدة، يمكن أن يشاهد المستخدمون أوقات مجموعتهما الخالية والمزدحمة أيضاً إرسال رسالة بريد إلكتروني أو تحديد موعد مع المجموعة بالكامل بسهولة.



XML Support in Excel and Access يقوم برنامج Excel حالياً بدعم Extensible Markup Language (XML). ويمكن أن يقوم المستخدمون بتحميل وحفظ دليل XML تم تنسيقه بهذا للجدول الحسابية في برنامج Excel. بالإضافة إلى هذا، يمكن أن يقوم المستخدمون بالاستعلام عن الجداول الحسابية XML من شبكة ويب وذلك يقومون بتحليل بيانات شبكة ويب الهامة. يمكن أن يقوم مستخدمي Access بسهولة بإرسال واستقبال مستندات بيانات ومخططات XML من وإلى برنامج Access. ويمكن للمستخدمين القيام آلياً باستقبال جداول XML أو استخدام اختيارات متقدمة لتعديل الاستقبال. وبالمثل، عند قيام المستخدمون بإرسال عروض ومخططات وبيانات XML، يمكنهم ترك الافتراضات كما هي أو يمكنهم تحديد اختيارات متقدمة للتمكن من التحكم أكثر في المخرجات المرسلّة.



Smart Tag Extensibility بالإضافة إلى العلامات الذكية "Smart Tag" التي تأتي كجزء من برامج Microsoft Word و Microsoft Excel، يمكن أن تقوم الأطراف الثلاثة بالالتزام بتقنية العلامات الذكية لتقديم حلولهم الخاصة لمستخدمي Office XP. على سبيل المثال، يمكن أن تقوم مؤسسة بتكوين علامات ذكية تقوم بتوصيل

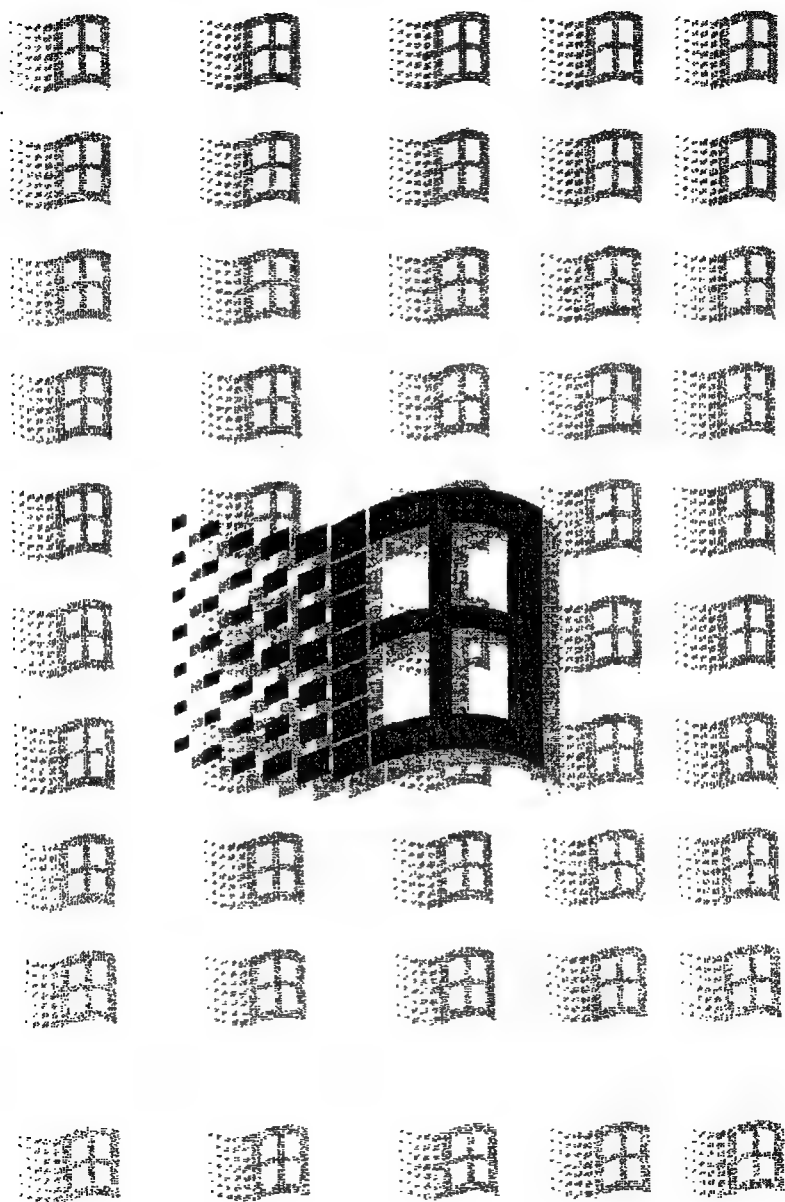


الفصل الأول الميزات الأساسية الجديدة في Office XP

المستخدم مباشرة بجميع عملاء وطلبات وأسعار المؤسسة وغير ذلك الكثير، وذلك عندما يقوم المستخدم بكتابة رقم طلب داخل برنامج Excel.

Office Web Components لقد تم إجراء العديد من التعديلات على Excel Web Components، مثل الدعم لتحميل ملفات Excel أصلية، ودعم المجالات المسماة وأوراق العمل المتعددة، والنصوص الخاصة والقدرة على نشر كتيبات عمل كاملة باستخدام التنقيح الشرطي لعروض المكونات في مجال التعبيرات الخاص بتنقيح البيانات. وفي آخر الأمر، فإن برنامج Office XP يقوم بزيادة نموذج العنصر الخاص بالمكونات الذي يسمح للمطورين بتكوين حلول معتادة تنقل البيانات إلى برنامج المستعرض.



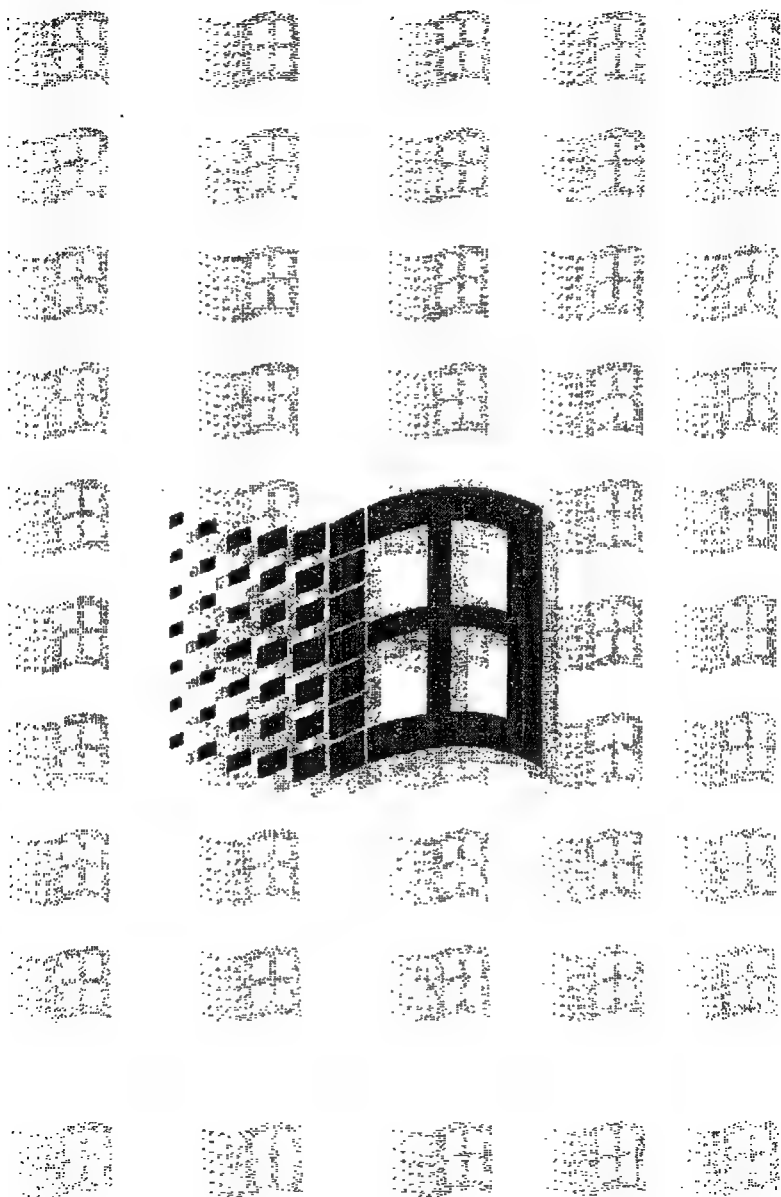


الجزء الأول

يتناول هذا الجزء :

المفصل الثاني البرامج الأساسية الجديدة في Excel 2002

الأساسيات



الميزات الأساسية الجديدة في برنامج Microsoft Excel استيراد البيانات

الاستعلام عن البيانات من صفحات ويب. أصبح من السهل الآن نقل بيانات يمكن تحديثها من ويب إلى برنامج Excel للعرض والتحليل. استخدم واجهة التطبيق الجديدة التي تشبه المستعرض لتحديد الجداول بشكل مرئي من صفحات ويب لاستيرادها إلى Excel، أو قم بنسخ بيانات من صفحة ويب وإنشاء استعلام يمكن تحديثه. تقدم استعلامات ويب المتوافرة مع برنامج Excel معلومات سريعة ودقيقة مثل أسعار الأسهم لجداول البيانات لديك. يمكنك أيضا إنشاء استعلامات ويب للغة Extensible Markup Language (XML).

استيراد البيانات. أصبح الحصول على البيانات حيث تريدها ومتى تريدها في سهولة تحديد أحد الاختيارات أو البحث عن مصدر البيانات في مربع الحوار تحديد مصدر البيانات. إذا أردت استيراد البيانات من مصدر بيانات بعيد، قم باستخدام "معالج اتصال البيانات" لتحديد موقع البيانات واستيرادها من مصادر متنوعة مثل مصادر بيانات Microsoft SQL Server و Open Database Connectivity (ODBC) و Online Analytical Processing (OLAP). يمكن مشاركة ملفات اتصال بيانات (.odc) Microsoft Office.

الصيغ والدالات

تلميحات الشاشة الخاصة بوسائط الدالة. أكتب دالة في إحدى الخلايا فيظهر تلميحا على الشاشة موضحا كافة الوسائط الخاصة بالدالة، بالإضافة إلى ارتباط بموضوع "التعليمات" الخاص بالدالة.

الدالات المستحسنة في "معالج الدالات". أكتب استعلاما بلغة عادية، مثل "كيف يمكن تحديد القسط الشهري لقرض سيارة"، فيقوم "معالج الدالات" بإرجاع قائمة بالدالات المستحسنة التي يمكنك استخدامها لتنفيذ المهمة.

الأمثلة المرجعية لقص ولصق الدالات. إذا تساءلت عن كيفية ترجمة أمثلة

"التعليمات" إلى بيانات فعلية داخل ورقة عمل، ستجد أمثلة قص ولصق الدالات في "تعليمات Excel" مفيدة وموفرة للوقت.

التعليمات التي تستند إلى المهمة التي تؤديها الصيغة. أضافت الأمثلة المأخوذة من واقع الحياة للمسائل الرقمية الواقعية إلى "التعليمات" التي أصبحت تعتمد عليها.

إطار المراقبة. تتبع الخلايا والصيغ الخاصة بها ضمن شريط الأدوات إطار المراقبة. يتتبع هذا الإطار المتحرك خصائص الخلايا بما في ذلك المصنف وورقة العمل والاسم والخلية والقيمة والصيغة.

وظيفة "الجمع التلقائي" الموسعة. تم توسيع وظيفة الجمع التلقائي Σ العملية بحيث تشمل قائمة منسدلة بالدالات الشائعة. على سبيل المثال، يمكنك الضغط فوق Average من القائمة لحساب متوسط نطاق محدد، أو الاتصال "بمعالج الدالات" لمزيد من الاختيارات.

مقيم الصيغة. يمكنك مشاهدة الأجزاء المختلفة لإحدى الصيغ المتداخلة بالترتيب الذي يتم حساب الصيغة به باستخدام مربع حوار بسيط ضمن شريط الأدوات تدقيق الصيغة.

تتبع الخلايا السابقة والمعتمدة باستخدام شريط الأدوات "تدقيق الصيغة". استخدم شريط الأدوات تدقيق الصيغة لعرض العلاقات بين الخلايا والصيغ أو تتبعها بشكل رسومي باستخدام أسهم زرقاء. يمكنك تتبع الخلايا السابقة أو الخلايا التابعة. تدقيق أخطاء الصيغ. يستخدم برنامج Excel قواعد معينة للتحقق من المشاكل الموجودة بالصيغ كالمدقق النحوي. تساعد هذه القواعد في العثور على الأخطاء الشائعة. يمكنك تشغيل هذه القواعد أو إيقاف تشغيلها بشكل منفصل.

لنسيقات أوراق العمل والمطبوعات

ترميز علامات تبويب أوراق العمل باستخدام الألوان. قم بتنظيم العمل عن طريق إضافة ألوان إلى علامات تبويب أوراق العمل.

التحكم في التغييرات التلقائية باستخدام العلامات الذكية. تساعد الأزرار التي تظهر تلقائياً في ورقة العمل في استخدام بعض المهام مثل خيارات التصحيح التلقائي وخيارات اللصق وخيارات التعبئة التلقائية وخيارات الإدراج وتدقيق أخطاء الصيغ. عن طريق الضغط فوق أحد الأزرار يمكنك الاختيار من عدة خيارات ترتبط بالمهمة الخاصة بك دون ترك ورقة العمل أو الخلايا التي تعمل بها.

إلغاء دمج الخلايا من شريط الأدوات. لم تعد هناك حاجة للبحث عن طريقة لإلغاء دمج الخلايا. تم وضع إلغاء الدمج الآن بصورة ملائمة على شريط الأدوات تنسيق.

الاحتفاظ بعرض الأعمدة. إذا كان لديك أوراق عمل لها عرض أعمدة معين، يمكنك الآن لصق المعلومات من ورقة عمل أخرى دون فقد هذا التنسيق عن طريق الضغط فوق الزر خيارات اللصق، ثم الضغط فوق الاحتفاظ بعرض عمود المصدر. رسم الحدود. هناك أداة جديدة لرسم الحدود تسمح لك بتخطيط حدود معقدة بمجهود قليل.

ميزات جديدة إضافية في Excel

المهام اليومية

البحث والاستبدال. يتضمن البحث عن البيانات واستبدالها في برنامج Excel خيارات جديدة لمطابقة التنسيقات والبحث في مصنف بالكامل أو أوراق عمل.

إدارة الارتباطات. تسمح لك التغييرات التي تم إجراؤها على مربع الحوار تحرير الارتباطات بالتحقق من حالة الارتباطات الموجودة في ورقة العمل وإجراء التغييرات. هناك خيار جديد في المصنف يسمح لك بالتحكم في تحديد تحديث الارتباطات في المصنف تلقائياً.

تنقل الارتباط التشعبي. تم تطوير تحديد خلية تتضمن ارتباطاً. اضغط فوق الارتباط التشعبي مرة واحدة لتتبعه. استمر في الضغط لتحديد الخلية.

إرسال أحد النطاقات. أصبح إرسال التقارير والملخصات النصف شهرية أسهل. حدد أحد النطاقات الموجودة في ورقة العمل واضغط فوق بريد إلكتروني ضمن شريط الأدوات قياسي وأكتب مقدمة للتقرير، ثم قم بإرساله دون استهلاك وقت أطول في المهمة.

إدراج الأعمدة وحذفها أثناء التصفية. يمكنك إدراج الأعمدة وحذفها أثناء تشغيل "التصفية التلقائية" في برنامج Excel. يمكنك أيضا التراجع عن الإجراء والاحتفاظ بأية تصفية تم تطبيقها.

قراءة الحديث. أدى وجود خيار قراءة الكمبيوتر للبيانات بعد كل إدخال خلية أو بعد إدخال نطاق من الخلايا إلى التحقق من البيانات بصورة ملائمة وعملية. يمكنك حتى اختيار الصوت الذي يستخدمه الكمبيوتر في قراءة البيانات. تتوفر هذه الميزة باللغة الصينية واليابانية والإنجليزية (الأمريكية) فقط.

الطباعة. تساءلت عن إمكانية إدراج الرسومات وأسماء الملفات في رؤوس وتذييل الصفحة، مع برنامج Excel يمكنك عمل ذلك. ستجد أيضا خيار تغيير حجم الورقة إلى مقاس A4 الشائع الاستخدام ضمن علامة التبويب دولي ضمن القائمة أدوات، الأمر خيارات والذي سيقوم بتحجيم الورقة التي قمت بتنسيقها لورقة A4 إذا كان لديك ورقة بحجم ورقة الخطاب في الطباعة.

العلامات الذكية. بتشغيل العلامات الذكية، يمكنك كتابة رمز مالي أمريكي واستخدام إجراءات العلامات الذكية لإدراج سعر سهم في ورقة العمل واكتشاف المزيد حول الشركة التي تتعامل معها والمزيد. يمكنك أيضا كتابة اسم شخص قمت بإرسال بريد إلكتروني إليه في إحدى الخلايا، ثم استخدام خيارات العلامات الذكية لتحديد اجتماع أو إضافة اسم لقائمة الاتصالات الخاصة بك، يتم كل ذلك دون ترك ورقة العمل.

خصائص العناصر في PivotTable. تعد Online Analytical Processing (OLAP) أداة فعالة لتجميع المعلومات الرقمية، ويمكنك الآن إضافة تعليق إلى البيانات

باستخدام خصائص العناصر للزيادة من قيمة مخزون البيانات.

إعادة النشر التلقائية. سيقدر أي شخص يقوم بنشر بيانات Excel إلى ويب كثيرا ميزات النشر إلى ويب والتي تسمح لك بإعادة نشر العناصر تلقائيا إلى صفحات ويب عند حفظ مصنف يتضمن عناصر تم نشرها مسبقا.

فتح ملفات XML وحفظها. في برنامج Excel، يمكنك فتح ملفات Extensible Markup Language (XML) وحفظها وحفظ مصنفات كاملة بتنسيق جدول البيانات XML وإنشاء استعلامات لبيانات مصدر XML.

لوحة المعلومات الرقمية وأجزاء على ويب. استخدم برنامج Excel لإنشاء أجزاء على ويب لتضمينها في لوحة المعلومات الرقمية الجديدة الخاصة بشركتك. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء تخطيط مبيعات يمكن تحديثه لتمييز إسهامات القسم الذي تعمل به في أساس الشركة.

حماية ورقة العمل. قام برنامج Excel بإضافة القوة والمرونة لحماية البيانات من إجراء التغييرات على أوراق العمل والخلايا. يمكنك حماية قيم الخلايا والصيغ الخاصة بها والسماح بتنسيق الخلايا. يمكنك أيضا ضمان أنه يتم السماح لمستخدمين معينين بتغيير الخلايا.

الميزات الخاصة بلغات معينة

إذا كنت لا تستخدم إصدار اللغة المحددة من Microsoft Office التي تم تصميم إحدى هذه الميزات له، تتوفر الميزة فقط إذا قمت بتثبيت "حزمة واجهة تطبيق المستخدم المتعددة اللغات لبرامج Microsoft Office XP" أو "أدوات تدقيق Microsoft Office XP" لهذه اللغة. بالإضافة إلى ذلك، يجب تمكين اعتماد اللغة عن طريق إعدادات اللغة لبرامج Microsoft Office XP.

التحرير المتعدد اللغات. في برنامج Excel يمكنك تحرير جداول البيانات بأية لغة، بما في ذلك تحرير اللغات التي يتم كتابتها من اليمين إلى اليسار باللغة العربية

أو العبرية. يقوم برنامج Excel بربط الخطوط تلقائياً كي لا يكون عليك تحديد لغة خط معين.

اعتماد IME. إذا كان Input Method Editor (IME) مثبتاً لديك ، يمكنك تحرير جداول بيانات بلغة آسيوية بإصدار من برنامج Excel مكتوب بأية لغة. تنسيقات الأرقام عالمية. يمكنك تنسيق الأرقام لموقع معين بكافة لغات إصدارات برنامج Excel.

الميزات الجديدة في برامج Microsoft Office المهام اليومية

أجزاء مهام Office. تم ترتيب المهام الأكثر شيوعاً في Microsoft Office ضمن أجزاء تعرض بنفس الوقت مع مستند Office. تابع العمل أثناء البحث عن ملف باستخدام جزء المهام بحث ، قم بالاختيار من معرض العناصر للصق في جزء المهام حافظة Office ، وإنشاء مستندات جديدة بسرعة وفتح ملفات باستخدام جزء المهام الذي يظهر عند بدء تشغيل برنامج Office. تختلف أجزاء المهام حسب برنامج Office المستخدم.

شكل جديد. في برامج Microsoft Office XP شكل أبسط وأنظف لمواجهة التخاطب. تساهم الألوان اللطيفة أيضاً في إعطاء هذا الإحساس المحدث. سهولة أكبر في الوصول إلى التعليمات. يحصل على الطاقة العظمى لمعالج الإجابة "Answer Wizard" في الحزمة unobtrusive. عند إدخال سؤال حول برنامج Office في المربع طرح سؤال على شريط القوائم ، يمكنك رؤية قائمة الخيارات وقراءة موضوع التعليمات سواء كنت تشغل مساعد Office أم لا.

التحكم بخيارات اللصق والتغييرات التلقائية باستعمال العلامات الذكية. عبارة عن أزرار جديدة ظاهرة تدعى "العلامات الذكية" تسمح لك مباشرة بضبط كيفية لصق المعلومات أو كيفية حدوث التغييرات التلقائية في برامج Office. على سبيل

المثال، عند لصق نص من برنامج Microsoft Word ضمن برنامج Microsoft PowerPoint، يظهر زر بجانب النص. اضغط فوق الزر لرؤية قائمة الاختيارات للتوليف الجيد وتنسيق للنص الملصق. تتنوع العلامات الذكية وخياراتها المقترنة حسب برنامج Office المستخدم.

تحديث Clip Organizer. إن مئات القصصات الجديدة، وواجهة جزء المهام السهل، إضافة إلى القدرات نفسها للتعرف على القصصات والبحث عن الرسم الرقمي الجديد على ويب هي جزء من Clip Organizer المحدث (Clip Gallery سابقا).

المخططات المفاهيمية. تتضمن برامج Microsoft Word، و Microsoft Excel، و Microsoft PowerPoint معرض جديد للمخططات المفاهيمية. قم بالاختيار من المخططات مثل هرمي لعرض كتل بناء العلاقة، شعاعي لإظهار العناصر نسبة إلى عنصر أساسي، أو أكثر.

الأوامر الصوتية والإملاء. بالإضافة إلى أساليب لوحة المفاتيح والماوس، يمكنك الآن تحديد عناصر القائمة، وشريط الأدوات، ومربع الحوار وذلك بالكلام. يمكنك أيضا إملاء نص شفهيًا. تتوفر هذه الميزة في إصدارات برامج Microsoft باللغات الصينية المبسطة، والإنكليزية (الولايات المتحدة)، واليابانية كما أنها تتطلب أجهزة خاصة.

دعم الكتابة اليدوية. يمكنك استخدام التعرف على الكتابة لإدخال نص ضمن مستند Office. يمكنك الكتابة باستخدام جهاز إدخال الكتابة - مثل لوحة الرسومات أو لوحة الحاسب الشخصي - أو يمكنك الكتابة باستخدام الفأرة. يتم تحويل كتابتك الطبيعية إلى أحرف مطبوعة. في برنامج Word و Microsoft Outlook، يمكنك أيضا أن تختار إبقاء النص بنموذج الكتابة بخط اليد.

دقة محسنة للصور والرسومات. إن برامج Microsoft Word، و Microsoft Excel، و Microsoft PowerPoint، و Microsoft Publisher، و Microsoft Office XP تستخدم نظام رسوم محسن (GDI+). باستخدام نظام الرسوم هذا، تملك

الأشكال وWordArt محيط ناعم ومستويات شفافية قابلة للضبط مع انحناءات حقيقية. تبقى الصور الرقمية أدق وأوضح عند تغيير حجمها.

إمكانية الوصول. إن برامج Office XP تعتمد Microsoft Active Accessibility 2.0. تحسن هذه التقنية الأدوات المساعدة للوصول، مثل قارئ أو مكبر الشاشة.

البحث عن الطابعات. إذا كانت المؤسسة الخاصة بك تستخدم Microsoft Windows 2000 وخدمة دليل Active Directory، يمكنك البحث عن الطابعات عبر الشبكة من مربع الحوار طباعة في برامج Office XP.

تخزين مستندات مع Microsoft Exchange Server 2000. يمكنك تخزين مستندات Microsoft Office على Exchange Server 2000 والوصول إليها من خلال مربعات الحوار ملف فتح، ملف جديد، وملف حفظ، كما لو كنت تقوم بتخزين مستند Office آخر.

مستندات ومواقع ويب

حدد هدف جهود نشر ويب. قم بحفظ مستندات Microsoft Office كصفحات ويب للإصدارات 6.0 - 3.0 من برامج استعراض ويب المتنوعة وأعط القراء أفضل تجربة عرض محتملة.

شارك مستندات Office عبر ويب. يمكنك من خلال أي برنامج من برامج Office حفظ المستندات إلى مواقع ويب في MSN. وهذا يعطي مساحة مساهمة فورية حيث يمكنك مشاركة الملفات مع آخرين.

حفظ موقع ويب كملف مفرد. يتوفر تنسيق ملف أرشيف ويب خاص في Microsoft Access وMicrosoft Excel وMicrosoft PowerPoint وMicrosoft Publisher وMicrosoft Word. يسمح تنسيق الملف هذا بحفظ كافة عناصر موقع ويب، بما فيها النص والرسومات في ملف مفرد.

فتح صفحات ويب المكتوبة في Office للتعديل من برنامج الاستعراض. تتعرف برامج Office على صفحات HTML التي تقوم بإنشائها. يمكنك فتح مستند

Office الذي قمت بحفظه كصفحة ويب في البرنامج الذي قمت بإنشائه فيه، مباشرة من Microsoft Internet Explorer.

منع الأخطاء واستعادتها

استرداد المستندات وإيقاف تشغيل أكثر أماناً. يمكن أن يتم استرداد المستندات التي تعمل ضمنها إذا صادف البرنامج خطأ أو توقف عن الاستجابة. يتم عرض المستندات في جزء المهام استرداد المستند في المرة القادمة التي تفتح فيها البرنامج.

الوضع الآمن في Office. يمكن لبرنامج Microsoft Office XP الكشف عن مشاكل بدء التشغيل وعزلها. يمكنك تجاوز المشكلة، وتشغيل برنامج Office في الوضع الآمن، وإتمام العمل.

أداة إعداد تقرير الخطأ في Office. يمكن أن يتم تجميع معلومات التشخيص حول تعطل البرامج وإرسالها إلى قسم تكنولوجيا المعلومات في شركتك أو إلى Microsoft، مما يسمح للمهندسين إصلاح هذه المشاكل حتى لا تزعجك مرة أخرى.

الأمان

تواقيع رقمية. يمكنك تطبيق توقيع رقمي على ملفات Microsoft Word وMicrosoft PowerPoint وMicrosoft Excel للتأكد من عدم تعديل الملف.

زيادة الحماية من فيروسات الماكرو. يمكن لمسؤولي الشبكة إزالة Microsoft Visual Basic for Applications، لغة البرمجة لبرنامج Microsoft Office، عند نشر Office. يمكن بهذه الطريقة تقليل إمكانية انتشار الفيروسات عبر مستندات Office.

الميزات الخاصة بلغات معينة

إذا كنت لا تستخدم إصدار اللغة المحددة من Microsoft Office التي تم تصميم إحدى هذه الميزات له، تتوفر الميزة فقط إذا قمت بتثبيت "حزمة واجهة تطبيق المستخدم المتعددة اللغات لبرنامج Microsoft Office XP" أو "أدوات تدقيق Microsoft Office XP" لهذه اللغة. بالإضافة إلى ذلك، يجب تمكين اعتماد اللغة عن طريق

إعدادات اللغة لبرامج Microsoft Office XP.

تحسينات تغيير لغة واجهة تطبيق المستخدم و"تعليمات". تعتمد المزيد من المكونات الموجودة في برامج Microsoft Office تغيير لغة واجهة تطبيق المستخدم. بالإضافة إلى ذلك، تطابق المصطلحات الموجودة في واجهة التطبيق المصطلحات الموجودة في "تعليمات"، حتى إذا كان النص الرئيسي في "تعليمات" مكتوبا بلغة مختلفة عن واجهة التطبيق. تتوفر هذه الميزة مع "حزمة واجهة تطبيق المستخدم المتعددة اللغات لبرامج Microsoft Office XP" واتفاقية ترخيص الإصدار.

تحسينات بحول هونغ/هالجا. يقوم هذا المحول باعتماد ٧٠,٠٠٠ حرف جديد لتبليغات اللغة الكورية. يستخدم المحول خطوط جديدة تتضمن الصور الرمزية الثلاثة للأحرف الجديدة تلقائيا.

الاعتماد الكامل لميزات اللغات الخاصة ببرنامج Windows 2000. تقوم برامج Office الآن باعتماد كافة اللغات التي يعتمدها Microsoft Windows 2000. يعتمد Office أيضا آخر توسيعات ترميز الأحرف الصينية عن طريق Unicode، بما في ذلك، اعتماد ما يقرب من ٧٠,٠٠٠ حرف صيني.

اعتماد الأحرف الخاصة باللغات الشرق آسيوية في الأجهزة التي ليست بهذه اللغات. يمكنك الآن إدخال أحرف من اللغات الشرق آسيوية في كافة برامج Office، حتى لو كان إصدار برامج الجهاز لديك ليس باللغات الشرق آسيوية. (كان يتم اعتماد ذلك مسبقا في Microsoft Word و Microsoft Outlook، أو عند تشغيل Windows 2000 فقط). على سبيل المثال، يمكنك إدخال أحرف يابانية في حاسب شخصي يستخدم إصدار اللغة الإنجليزية (الأمريكية) من Windows 98.

تثبيت أو إزالة مكونات فردية في Microsoft Office XP

إذا كان قد تم تثبيت برنامج Microsoft Office XP من ملقم ملفات على شبكة اتصال أو اعتبارا من مجلد مشترك، فعليك تثبيت المكونات أو إزالتها من ذلك الموقع.

أما إذا كان قد تم تثبيت برنامج Office XP اعتباراً من قرص مضغوط وقمت بتعيين حرف جديد لمحرك الأقراص المضغوطة بعد عملية تثبيت برنامج Office، فعليك إعادة التثبيت اعتباراً من القرص المضغوط. أما إذا كنت تقوم بتشغيل ملفات برنامج Office من القرص المضغوط، فعليك إلغاء تثبيت البرنامج ثم إعادة تثبيته اعتباراً من القرص المضغوط.

١. قم بإنهاء كافة البرامج.

٢. اضغط مرتين فوق الرمز إضافة/إزالة البرامج من لوحة التحكم في Windows.

٣. قم بتنفيذ واحداً مما يلي:

• بالنسبة لبرامج Windows 2000 و Windows Millennium Edition :

إذا قمت بتثبيت برنامج Office كجزء من Microsoft Office XP، فاضغط فوق Microsoft Office XP في مربع البرامج المثبتة حالياً، ثم اضغط فوق الزر تغيير. إذا قمت بتثبيت برنامج Office XP بشكل مستقل، فاضغط فوق اسم البرنامج في مربع البرامج المثبتة حالياً، ثم اضغط فوق الزر تغيير.

• بالنسبة لبرامج Windows 98 و Windows NT 4.0 :

إذا قمت بتثبيت برنامج Office XP كجزء من Microsoft Office XP، فاضغط فوق Microsoft Office XP على التبويب تثبيت/إلغاء التثبيت، ثم اضغط فوق الزر إضافة/إزالة.

إذا قمت بتثبيت برنامج Office XP بشكل مستقل، اضغط فوق اسم البرنامج على التبويب تثبيت/إلغاء التثبيت، ثم اضغط فوق الزر إضافة/إزالة.

٤. ثم اتبع التعليمات التي تظهر على الشاشة.

تعريف برامج الجدول الحسابية

إن Microsoft Excel يعد برنامج جداول حسابية إلكتروني يتم تشغيله على

الحاسبات الشخصية التي تقوم بتشغيل نظام Windows. وتستخدم جداول حسابية إلكترونية "Electronic Spreadsheet" لتكوين وثائق جيدة تقوم بعمليات حسابية بسرعة ودقة. ويتم تعديل هذه الحسابات آليا وبذلك تعد المعلومات الدقيقة متاحة دائما. إن الجداول الحسابية الإلكترونية التي تقوم بتكوينها عند استخدام برنامج Excel يتم الإشارة إليها أيضا على أنها ورقة عمل. ويتم تخزين أوراق العمل المفردة داخل كتيب العمل الذي يعد ملف بلاحقة الملف XLS. ويحتوي كل كتيب عمل جديد على ثلاث أوراق عمل.

إدخال البيانات بسرعة ودقة

يمكنك من خلال استخدام برنامج Excel إدخال البيانات بطريقة أكثر سرعة ودقة ممن استخدام الورقة والقلم. فعلى سبيل المثال، لحساب ميزانية، تظل بعض النفقات في العقد السنوي ثابتة لمدة عام، يمكنك نسخ النفقات التي لا تتغير من ريع عام إلى ريع عام، وعندئذ تقوم باستخدام برنامج Excel لحساب إجمالي المنصرف وصافي الربح لكل ريع عام عن طريق توفير البيانات والمعادلات.

إعادة حساب البيانات بسهولة

من السهل معالجة أخطاء الكتابة أو تعديل البيانات باستخدام برنامج Excel، ويتم آليا إعادة حساب نتائج إدخال تم تغييره. فعلى سبيل المثال، إذا تلقيت أرقام النفقات المعدلة الخاصة بالربح الأخير من العام، ستقوم بإدخال الرقم الجديد ويقوم Excel بإعادة حساب ورقة العمل.

لتفيذ تحليل ماذا لو

إن قدرة برنامج Excel على تغيير البيانات وتمكينك من القيام بسرعة بمشاهدة النتائج المعاد حسابها يجعله أداة فعالة ومؤثرة. فعلى سبيل المثال، إذا تم زيادة ميزانية المرتبات لكل ريع عام إلى ١٠٠٠ جنيهها، يمكنك إدخال الرقم الجديد في ورقة العمل والقيام على الفور بمشاهدة النتيجة على الميزانية ككل. في أي وقت تقوم باستخدام ورقة عمل لطرح سؤال "ماذا لو؟" فإنك تقوم بأداء تحليل ماذا لو.

تغيير شكل المعلومات

يوفر برنامج Excel خصائص فعالة لتسهيل استيعاب المعلومات. فمثلا يمكنك استخدام نوع خط أسود سميك للعناوين أو أرقام ونص ملون ومظلل لتأكيد اتجاهات وبيانات ورقة عمل هامة.

تكوين رسوم بيانية

إن برنامج Excel يجعل من السهل تكوين رسوم بيانية تعتمد على معلومات ورقة العمل. ويتم تعديل الرسوم البيانية آليا على أنها تغيير بيانات. مشاركة المعلومات مع مستخدمين آخرين

لأن كل شخص يقوم حاليا باستخدام Microsoft Office، فمن السهل عليهم مشاركة بيانات ورقة العمل. فعلى سبيل المثال، يمكنك استكمال الميزانية التي بدء مدير في تكوينها باستخدام برنامج Excel. فقط قم باستخدام الملفات التي تحتاج إليها أو تريد مشاركتها خلال شبكة المعلومات أو من القرص، أو من خلال استخدام أدوات مشاركة مباشرة (مثل الإنترنت والإنترنت)، ثم قم بإجراء أي تغييرات أو إضافات.

تكوين أوراق عمل جديدة من أوراق العمل الموجودة بسرعة

من السهل أخذ ورقة عمل Excel موجودة والقيام بسرعة بتعديلها لتكوين ورقة عمل جديدة. عندما تكون مستعدا لتكوين ميزانية العام التالي يمكنك فتح الملف الخاص بميزانية هذا العام، وحفظها باسم ملف جديد واستخدام البيانات الموجودة كنقطة بداية. ويمكن أن يتم أيضا تكوين ملف Excel باستخدام تنسيق خاص يحمل اسم نموذج يتيح لك إمكانية فتح ملف جديد يعتمد على محتوى و/أو تصميم كتيب عمل موجود. ويأتي مع برنامج Microsoft Office العديد من النماذج الجاهزة، التي يمكنك استخدامها.

بدء تشغيل برنامج Excel 2002

ستتعلم هنا طريقة بدء تشغيل برنامج Microsoft Excel 2002 وتحديد عناصر في نافذة Excel. وستتعلم أيضاً طريقة فتح وحفظ ملفات موجودة، وإدخال بيانات في ورقة عمل والتعامل مع أوراق العمل واستخدام نظام التعليمات "Help" الشامل.

لبدء أي برنامج في Windows، قم باستخدام زر Start في شريط المهام. وربما تتطلب الحاسبات الآلية المتصلة بشبكة المعلومات خطوات مختلفة قليلاً وأيضاً يحدث المثل بالنسبة للحاسبات الآلية التي تستخدم خدمات مطورة لبرامج Windows، وإذا احتجت للمساعدة، قم بسؤال مسئول الدعم الفني.

١. قم بالإشارة إلى زر Start في شريط المهام. حيث يوجد زر Start على الجانب الأيسر من شريط الأدوات. وقم باستخدامه لبدء تشغيل البرامج على حاسبك الشخصي.

٢. اضغط Microsoft Excel الموجود في حافظة Programs التي توجد في أعلى قائمة Start.

٣. قم بتوجيه الفأرة إلى Programs. سيتم فتح قائمة Programs. حيث توجد قائمة بكل البرامج الموجودة على حاسبك الشخصي بما في ذلك برنامج Microsoft Excel في هذه القائمة.

٤. اضغط أيقونة برنامج Microsoft Excel في قائمة Programs، سيتم فتح برنامج Excel وستظهر ورقة عمل خالية.

٥. عند الضرورة، اضغط زر Maximize من على شريط العنوان.

استكشاف إطار برنامج Excel

عند قيامك ببدء برنامج Excel، ستظهر نافذة ورقة العمل على شاشتك، وتتضمن نافذة ورقة العمل الأدوات التي تتيح لك إمكانية تطوير والتعامل مع أوراق العمل. تحتوي نافذة ورقة العمل على حدود الأعمدة والصفوف. ويتم عنونة الأعمدة أبجدياً

(A, B, C) والصفوف عددياً (1, 2, 3). وتعرض نافذة ورقة العمل فقط جزء صغير من ورقة العمل بالكامل. والتي تحتوي على إجمالي عدد ٢٥٦ عمود و ٦٥,٥٣٦ صف.

ويحمل تقاطع صف مع عمود اسم خانة. ويمكن أن تحتوي الخانات على نص، أو أعداد، أو معادلات، أو الثلاث معاً. وتحتوي كل خانة على موضعها أو عنوان الخانة المحدد الخاص بها والذي يتم تحديده عن طريق مشاركة تقاطع العمود والصف. فعلى سبيل المثال، إن عنوان الخانة الخاص بالخانة الموجودة في أعلى يسار ورقة العمل هو A 1. ويظهر جزء كتيب العمل الجديد في يمين نافذة ورقة العمل ويتيح لك إمكانية القيام بسرعة بفتح كتيبات عمل موجودة وأخرى جديدة. ويتيح لك سهم قائمة جزء المهام "Task Pane" إمكانية عرض أجزاء أخرى.

إن مؤشر الخانة هو مستطيل ذو لون داكن يحدد الخانة التي تعمل فيها. وتحمل هذه الخانة اسم خانة نشطة. تُعد عناوين الصف والعمود الخاصة بالخانة النشطة أرجوانية اللون، في حين تُعد عناوين الصفوف والأعمدة غير النشطة رمادية اللون. لجعل خانة أخرى نشطة، قم فقط بالضغط على أي خانة أخرى أو قم بالضغط على مفاتيح الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح لنقل مؤشر الخانة إلى مكان آخر.

يعرض شريط العنوان اسم البرنامج "Microsoft Excel" واسم ملف ورقة العمل المفتوحة (في هذه الحالة يكون الاسم الافتراضي هو Book 1). ونجد أيضاً، أن شريط العنوان يحتوي على مربع قائمة التحكم، و زر Close، وأزرار إعادة تحديد الحجم، التي تعد متواجدة في كل برامج Windows.

يحتوي شريط القائمة على القوائم التي تختار من بينهما أوامر Excel. وكما هو الحال مع جميع برامج Windows، يمكنك اختيار أمر القائمة بالضغط عليه بمؤشر الفأرة أو بالضغط على (Alt) مع الحرف الذي تحته خط في اسم أمر القائمة. عندما تضغط على قائمة قد تظهر فقط قائمة قصيرة بالأوامر شائعة الاستخدام في البداية، يمكنك الانتظار أو الضغط على الأسهم المزدوجة في أسفل القائمة لتشاهد قوائم شاملة بمزيد من الأوامر.

إن مربع الاسم يعرض عنوان الخانة النشطة. حيث يظهر "A1" في مربع الاسم مشيراً إلى أن A 1 هي الخانة النشطة. ويتيح لك شريط المعادلة إمكانية إدخال أو تحرير البيانات في ورقة العمل.

ويحتوي شريط الأدوات على أزرار خاصة بالأوامر شائعة الاستخدام. ويوجد شريط الأدوات قياسى "standard" تماماً أسفل شريط القائمة ويحتوي على أزرار تقوم بأداء العمل داخل ورقة العمل ويحتوي شريط أدوات تنسيق "Formatting"، الموجود أسفل شريط أدوات قياسى، على أزرار تقوم بتغيير شكل ورقة العمل. ويحتوي كل زر على شكل يمثل وظيفته. فعلى سبيل المثال، يحتوى زر Print على شكل طابعة. للقيام باختيار أي زر اضغط عليه بزر الفأرة الأيسر.

يعرض مربع الاسم "Name Box"، الموجود أسفل شريط أدوات تنسيق، الخانة أو الخانات الحالية. قم باستخدام شريط الصيغة الموجود في يمين مربع الاسم لتكوين وتحرير القيم. ويصبح شريط الصيغة فعالاً عندما تبدأ إدخال البيانات في خانة. وعندما يكون شريط الصيغة "Formula Bar" فعالاً، ستظهر أزرار Edit، Cancel، Enter، Formula.

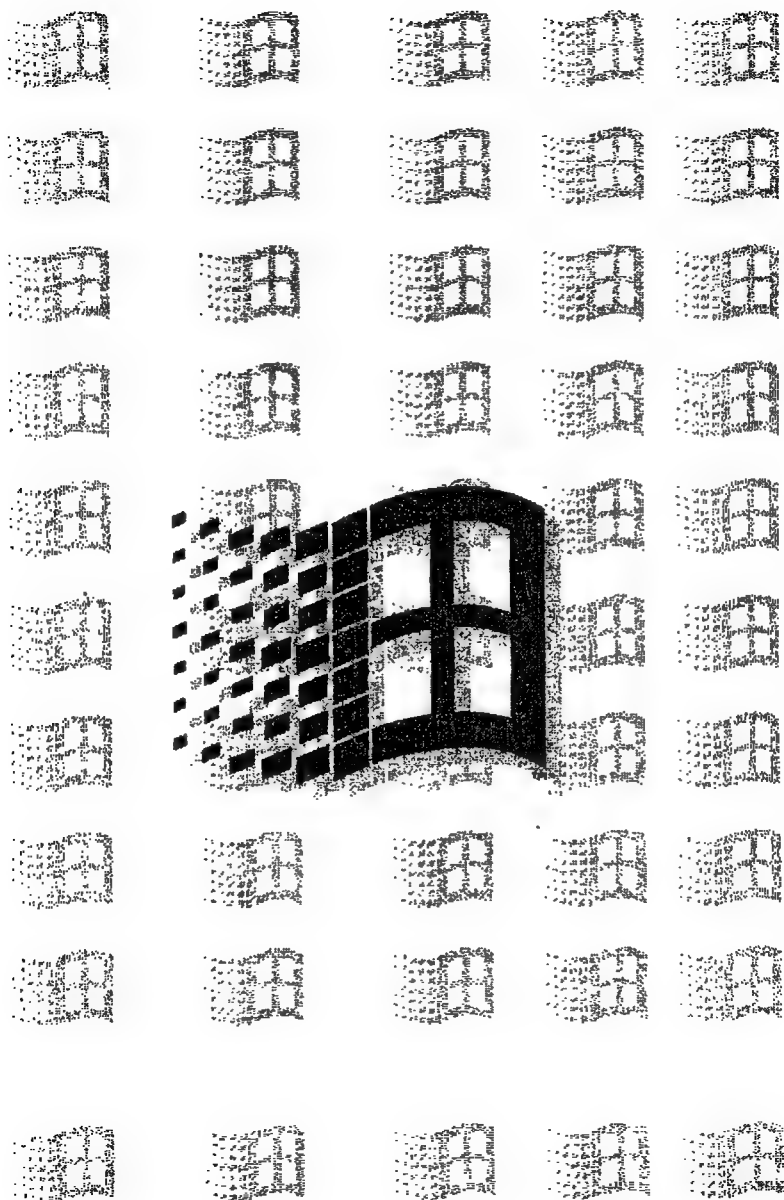
وتتيح كل علامات تبويب sheet الموجودة أسفل حدود ورقة العمل إمكانية الاحتفاظ بعملك في مجموعة تحمل اسم كتيب العمل. ويحتوي كل كتيب عمل على ثلاثة أوراق عمل بالافتراض ومن الممكن أن يحتوي على ٢٥٥ ورقة بحد أقصى. وتتيح لك علامات تبويب sheet إمكانية إطلاق أسماء ذات دلالة على أوراق العمل. وتساعدك أزرار تصفح علامات تبويب sheet على عرض أوراق العمل غير الظاهرة.

يوجد شريط الحالة في أسفل نافذة برنامج Excel. ويقدم الجانب الأيسر من شريط وصف مختصر للأمر أو المهمة النشطة ويعرض الجانب الأيمن من شريط الحالة حالة المفاتيح الهامة مثل "Caps Lock" و "Num Lock".

علاوة على ذلك، يساعدك جزء مهام مصنف جديد "New Workbook" على العمل بطريقة أسرع عن طريق توفير اختصارات مفيدة. وباستخدام جزء المهام New

Workbook، يمكنك بسرعة فتح كتيبات عمل تم استخدامها مؤخراً، أو تكوين كتيبات عمل جديدة من النماذج أو البحث عن النماذج في موقع Microsoft Web، Microsoft.com. وتوجد أجزاء مهام لمساعدتك على استكمال أنواع المهام المحددة مثل عندما تحتاج إلى لصق المعلومات من الحافظة أو عندما تحتاج إلى البحث في حاسوبك الشخصي عن ملف معين.

إن office XP يقدم أشرطة أدوات وقوائم شخصية تحتوي على الأوامر التي تستخدمها كثيراً. هذا يعني أنه عندما تقوم لأول مرة بتركيب برامج Office XP. ستظهر على الفور أكثر الأوامر شائعة الاستعمال فقط في نسخة القوائم المختصرة، وستظهر الأوامر المتبقية بعد توقف قصير وستنتقل الأوامر التي تحددها إلى القائمة المختصرة بينما ستظهر تلك الأوامر التي لا تستخدمها فقط في القائمة الكاملة.

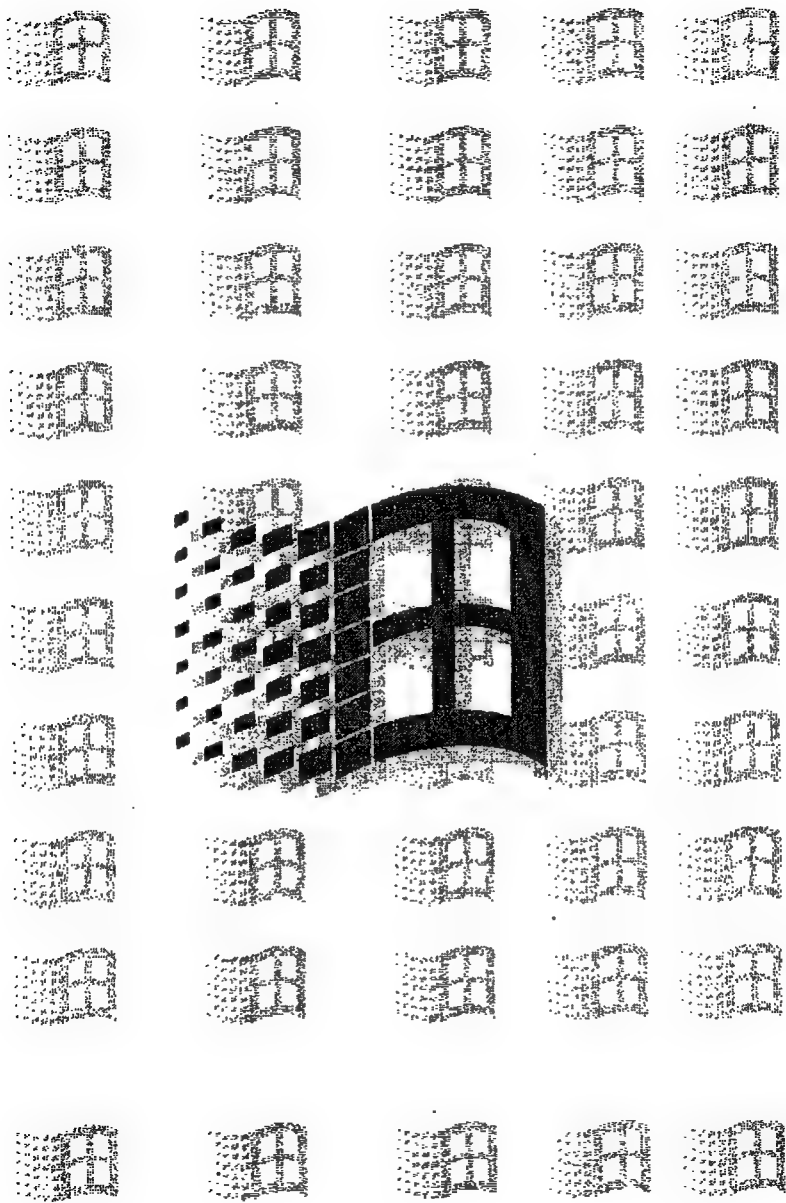


الجزء الأول

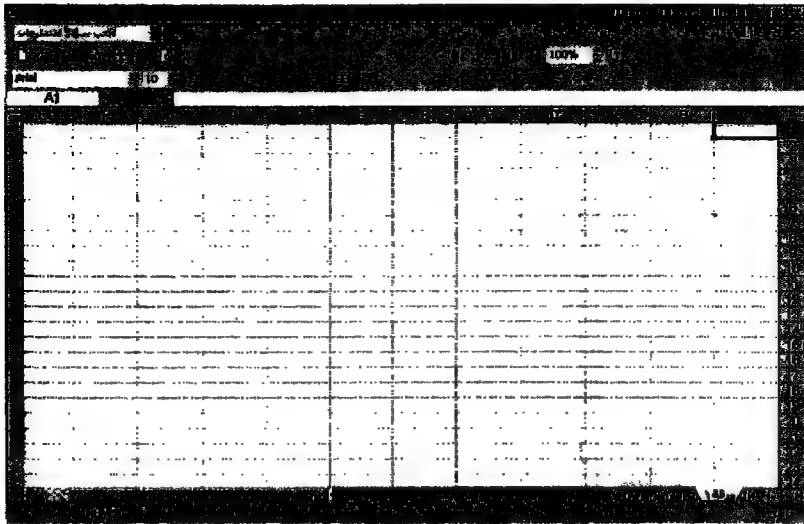
يتناول هذا الجزء :

تعريف على أساسيات الاحكام الشرعية

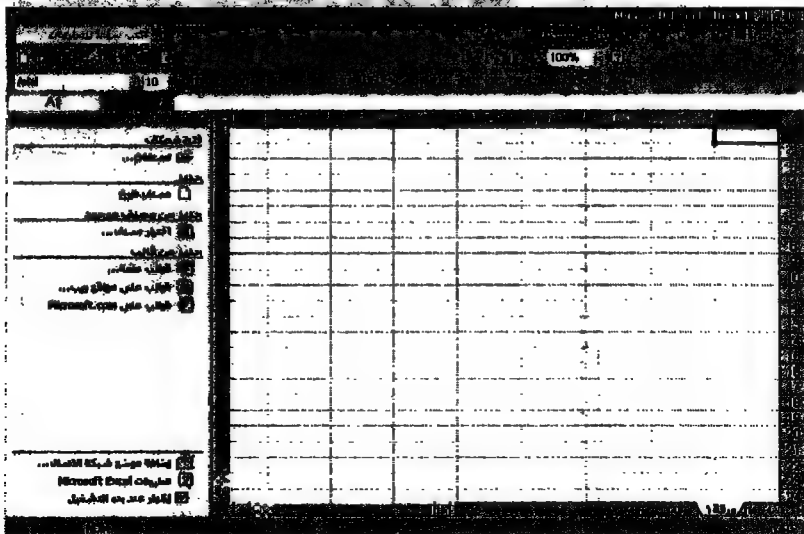
الأساسيات



———— الفصل الثالث — التعرف على الإطارات والقوائم وأشرطة الأدوات —————

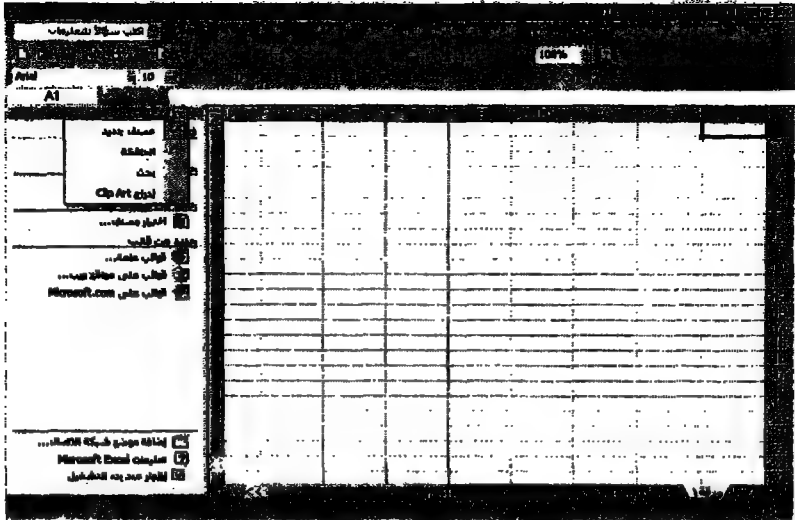


يوضح الشكل ٣-١: الشكل العام لثلاثة برنامج Excel 2002.

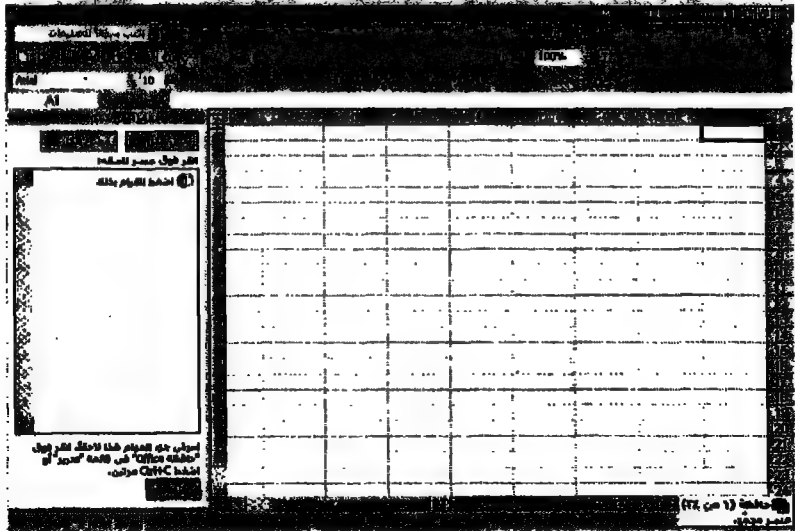


يوضح الشكل ٣-٢: الشكل العام لنافذة برنامج Excel 2002 وجزء المهام مصنف جديد.

الجزء الأول من الأساسيات

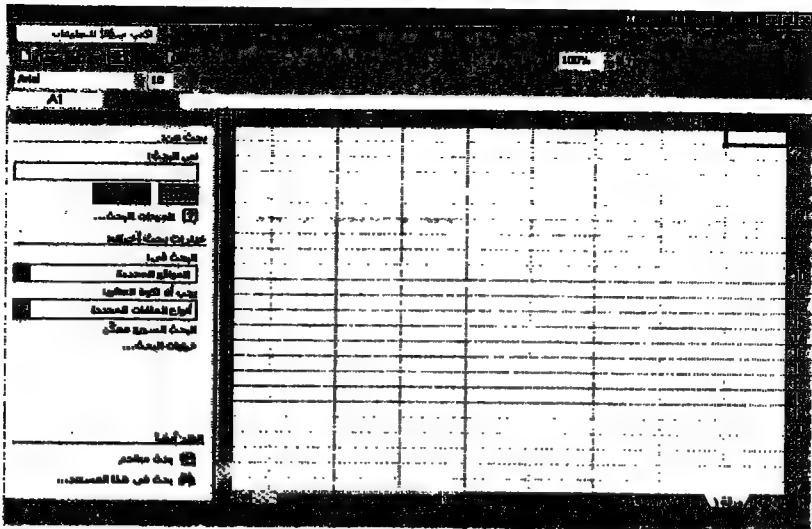


يوضح الشكل ٣-٣: الشكل العام لنافذة برنامج Excel 2002 والقائمة المنسدلة من جزء المهام مصنف جديد.

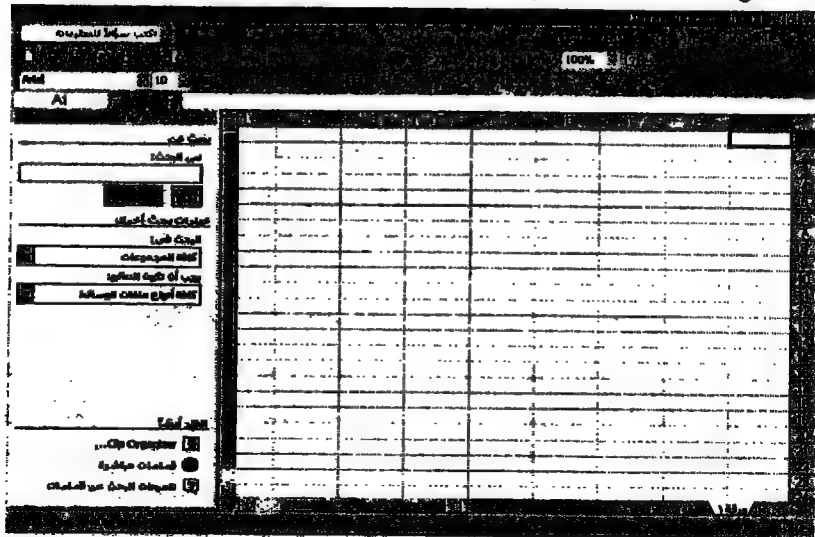


يوضح الشكل ٣-٤: الشكل العام لنافذة برنامج Excel 2002 وجزء المهام حالفة.

الفصل الثالث في التعرف على الإطارات والقوائم وأشربة الأدوات



يوضح الشكل ٣-٥: الشكل العام لنافذة برنامج Excel 2002 وجزءه للنهائى للبحث الأساسى.



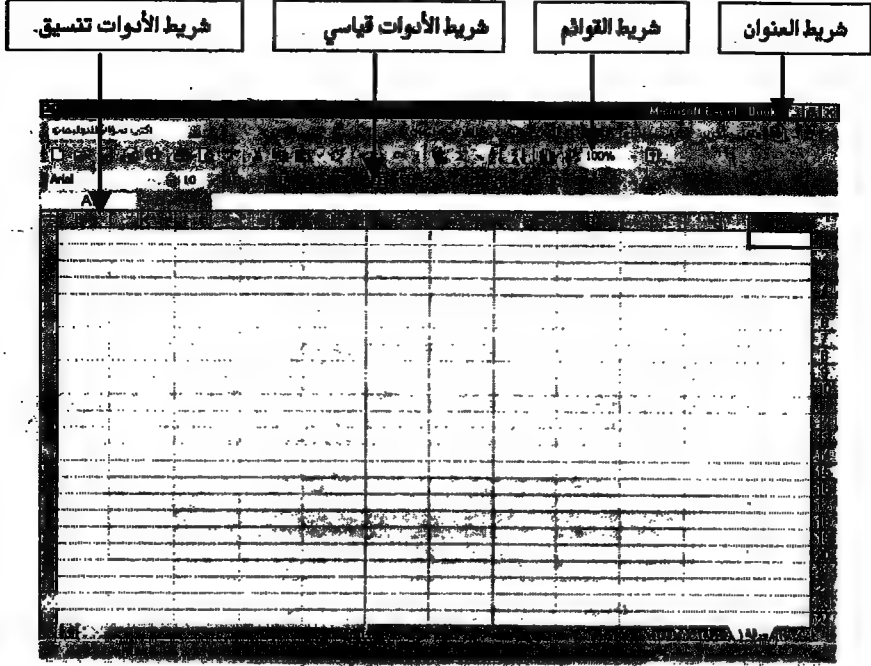
يوضح الشكل ٣-٦: الشكل العام لنافذة برنامج Excel 2002 وجزء المهام إدراج Clip Art.

فتح مصنف
مصفقات...
جديد
مصنف فارغ
جديد من مصنف موجود
اختيار مصنف...
جديد من قالب
قوالب عامة...
قوالب على مواقع ويب...
قوالب على Microsoft.com
إضافة موضع شبكة الاتصال...
تعليمات Microsoft Excel
إظهار عدد بدء التشغيل

يوضح الشكل ٣-٧: الشكل العام لجزء المهام والأوامر الموجودة به.

يساعدك جزء المهام مصنف جديد "New Workbook" على العمل بطريقة أسرع عن طريق توفير اختصارات مفيدة. وباستخدام جزء المهام New Workbook، يمكنك بسرعة فتح كتيبات عمل تم استخدامها مؤخرًا، أو تكوين كتيبات عمل جديدة من النماذج أو البحث عن النماذج في موقع Microsoft Web، Microsoft.com. وتوجد أجزاء مهام لمساعدتك على استكمال أنواع المهام المحددة مثل عندما تحتاج إلى لصق المعلومات من الحافظة أو عندما تحتاج إلى البحث في حاسوبك الشخصي عن ملف معين.

الفصل الثالث التعرف على الإطارات والقوائم وأشرطة الأدوات



شريط العنوان: يعرض اسم البرنامج "Microsoft Excel" واسم ملف ورقة العمل المفتوحة (في هذه الحالة يكون الاسم الافتراضي هو Book 1). ونجد أيضاً، أن شريط العنوان يحتوي على مربع قائمة التحكم، و زر Close، وأزرار إعادة تحديد الحجم، التي تعد متواجدة في كل برامج Windows.

شريط القوائم: يحتوي على القوائم التي تختار من بينهما أوامر Excel. وكما هو الحال مع جميع برامج Windows، يمكنك اختيار أمر القائمة بالضغط عليه بمؤشر الفأرة أو بالضغط على (Alt) مع الحرف الذي تحته خط في اسم أمر القائمة. عندما تضغط على قائمة قد تظهر فقط قائمة قصيرة بالأوامر شائعة الاستخدام في البداية، يمكنك الانتظار أو الضغط على الأسهم المزدوجة في أسفل القائمة لتشاهد قوائم شاملة بمزيد من الأوامر.

الجزء الأول - الأساسيات

شريط الأدوات قياسي: يوجد شريط الأدوات Standard تماما أسفل شريط القائمة ويحتوي على أزرار تقوم بأداء العمل داخل ورقة العمل.

شريط الأدوات تنسيق: يوجد شريط الأدوات Formatting أسفل شريط الأدوات Standard، ويحتوي على أزرار تقوم بتغيير شكل ورقة العمل. ويحتوي كل زر على شكل يمثل وظيفته.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات قياسي.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تنسيق.



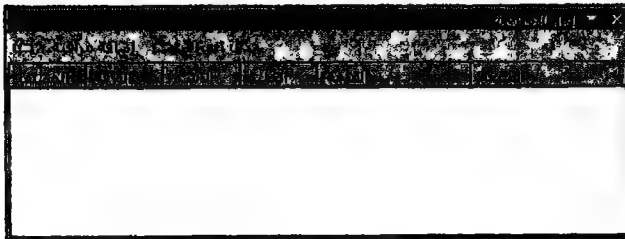
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات PivotTable.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات Visual Basic.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات WordArt.

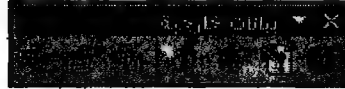


يوضح هذا الشكل شريط الأدوات إطار المراقبة.

الفصل الثالث التعرف على الإطارات والقوائم وأشرطة الأدوات



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات النص إلى كلام.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات بيانات خارجية.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات التخطيط.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تدقيق الصيغة.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات حدود.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات حماية.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات رسم.

الجزء الأول - الأساسيات



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات صورة.



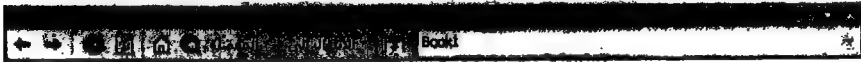
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات مراجعة.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات مربع أدوات التحكم.



يوضح هذا الشكل شريط الأدوات تدقيق.



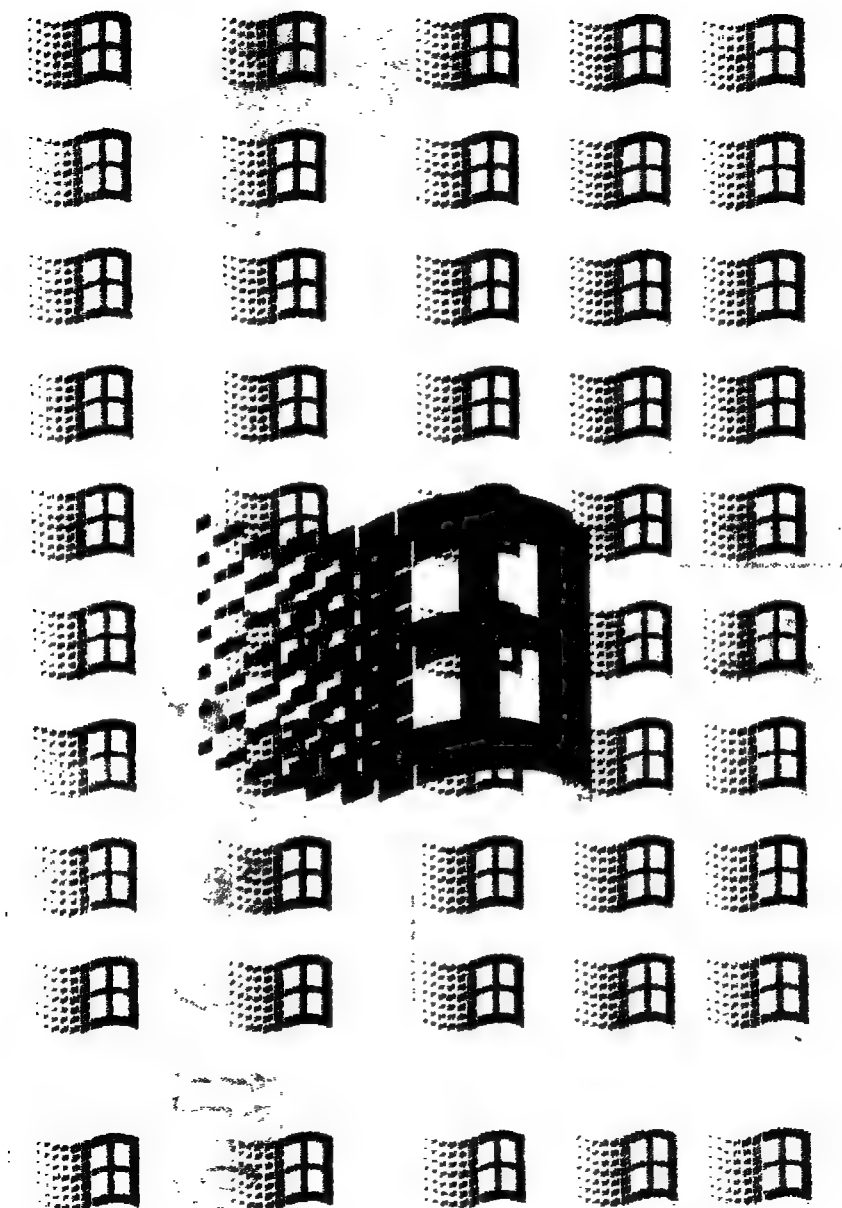
يوضح هذا الشكل شريط الأدوات ويب.

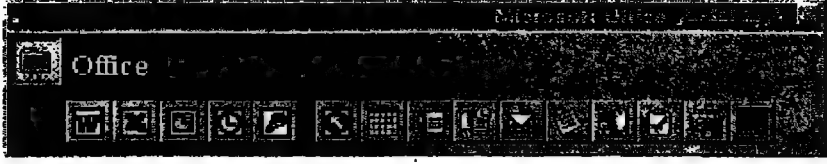
الجزء الأول

يتناول هذا الجزء :

كيفية التعامل مع شركاء اختصار
Office

الأساسيات





شريط اختصار Office

استخدام شريط اختصار Office

يمكنك استخدام شريط اختصار Office من أجل الوصول بمجرد ضغطة واحدة إلى الموارد التي غالباً ما تستخدمها. فيمكنك وبسرعة بدء ملف جديد، أو فتح ملف موجود، أو بدء تشغيل أحد برامج Office. " في قائمة ابدأ الخاصة ببرنامج Microsoft Windows ، قم بالإشارة إلى البرامج، ثم إلى Microsoft Office Tools ، ثم اضغط فوق شريط اختصار Microsoft Office.

إغلاق شريط اختصار Office

1. اضغط فوق الزر شريط اختصار Office.
2. اضغط فوق إنهاء.

تحريك شريط اختصار Office

1. إذا كان شريط اختصار Microsoft Office مصغراً، اضغط فوق الزر شريط اختصار Office من على شريط مهام Windows.
2. قم بسحب شريط العنوان أو خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار Office إلى حيث تريد أن يظهر، إما رأسياً على حافة واحدة للشاشة أو عائماً على سطح المكتب.

إخفاء شريط اختصار Office

اضغط فوق زر شريط اختصار Office، ثم فوق إخفاء تلقائي.

ملاحظات

- لاستخدام شريط اختصار **Microsoft Office** عندما يكون مخفياً، قم بالإشارة إلى حافة الشاشة حيث يكون شريط اختصار **Office** رأسياً، فسيظهر من جديد وبشكل مؤقت.
- ليس للأمر إخفاء تلقائي في قائمة شريط اختصار **Office** وخانة الاختيار إخفاء تلقائي عند عدم الاستخدام في مربع الحوار تخصيص (قائمة شريط اختصار **Office**) أي تأثير عندما يكون شريط اختصار **Office** مصغراً أو عائماً، أو عندما تكون خانة الاختيار احتواء تلقائي في ناحية شريط العنوان محددة وشريط اختصار **Office** رأسياً في أعلى الشاشة.

بدء ملف جديد

١. على شريط **Office**، اضغط فوق مستند **Office** جديد.
٢. اضغط فوق علامة التبويب لنوع المستند المطلوب إنشاء.
٣. اضغط مرتين فوق القالب أو المعالج المطلوب إنشاء المستند استناداً إليه.

فتح ملف

١. على شريط الأدوات **Office**، اضغط فوق فتح مستند **Office**.
٢. حدد موقع المستند المطلوب فتحه، ثم اضغط مرتين فوق اسم المستند.

فتح شريط أدوات آخر

- إذا لم يكن شريط الأدوات المطلوب مرئياً، اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار **Microsoft Office**، ثم اضغط فوق اسم شريط الأدوات في القائمة المختصرة لعرضه.
- إذا كان شريط الأدوات المطلوب مرئياً ولكنه غير نشط، اضغط فوق الرمز المرافق مع اسم شريط الأدوات لعرضه.

إضافة زر

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار Microsoft Office ، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.
٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.
٣. تأكد من تحديد خانة الاختيار بجانب شريط الأدوات المطلوب إضافة الزر إليه.
٤. اضغط فوق علامة التبويب أزرار.
٥. في مربع شريط الأدوات، اضغط فوق اسم شريط الأدوات المطلوب إضافة زر إليه.
٦. لإضافة زر لملف أو مجلد، اضغط فوق إضافة ملف أو إضافة مجلد.

إعادة تسمية زر

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق زر شريط الأدوات المطلوب إعادة تسميته، ثم اضغط فوق إعادة تسمية في القائمة المختصرة.
٢. في مربع الاسم الجديد، اكتب الاسم الجديد لزر شريط الأدوات.

تحريك زر

- اضغط مع الاستمرار مفتاح ALT وقم بسحب زر شريط الأدوات إلى الموقع الجديد على شريط الأدوات نفسه أو على شريط أدوات آخر.

إظهار زر أو إخفاؤه

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار Microsoft Office ، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.
٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.
٣. تأكد من تحديد خانة الاختيار بجانب شريط الأدوات الذي يحتوي على الزر.
٤. اضغط فوق علامة التبويب أزرار.

٥. في المربع شريط الأدوات، اضغط فوق اسم شريط الأدوات الذي يحتوي على الزر المطلوب إظهاره أو إخفائه.
٦. لإظهار زر شريط أدوات أو إخفائه، قم بتحديد أو محو خانة الاختيار بجانب الزر المطلوب في المربع إظهار هذه الملفات كأزرار.

حذف زر

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار **Microsoft Office**، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.
٢. اضغط فوق علامة التبويب أزرار.
٣. في مربع شريط الأدوات، اضغط فوق اسم شريط الأدوات الذي يحتوي على الزر المطلوب حذفه.
٤. في المربع إظهار هذه الملفات كأزرار، اضغط فوق الزر المطلوب حذفه، ثم اضغط فوق حذف.

إضافة شريط أدوات أو إزالته

عند إزالة شريط أدوات من شريط اختصار **Microsoft Office**، فإنه يتم حذفه من المربع شريط الأدوات في مربع الحوار تخصيص (قائمة شريط اختصار **Office**)، غير أن كافة المجلدات، والملفات، والاختصارات الموجودة ضمن مجلد شريط الأدوات لن يتم حذفها من القرص الثابت. إذا كنت تعتقد بأنك سوف تحتاج إلى شريط الأدوات في وقت لاحق، فعليك إخفاء هذا الشريط عوضاً عن إزالته. عند إخفاء شريط أدوات، فهو لا يظهر على شريط اختصار **Office**، ولكنه يظهر في مربع شريط الأدوات، بحيث يمكنك عرض شريط الأدوات المخفي عندما تريد استخدامه مجدداً.

إضافة شريط أدوات

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات موجود على شريط اختصار **Office**، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.
٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.

٣. اضغط فوق إضافة شريط أدوات.
٤. لإنشاء شريط أدوات اعتباراً من مجلد موجود، اضغط فوق إنشاء شريط أدوات لهذا المجلد، ثم أكتب المسار إلى المجلد. لتحديد موقع المجلد، اضغط فوق استعراض، وحدد المجلد، ثم اضغط فوق إضافة.

■ لإنشاء شريط أدوات جديد وفارغ، اضغط فوق إظهار شريط أدوات جديد وفارغ باسم، ثم أكتب اسم شريط الأدوات الجديد.

٥. اضغط فوق موافق مرتين.
٦. قم بإضافة أزرار شريط الأدوات المطلوبة إلى شريط الأدوات الجديد.
٧. إظهار أو إخفاء أزرار شريط الأدوات المطلوبة في شريط الأدوات الجديد.

إزالة شريط أدوات

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات موجود على شريط اختصار Office، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.
٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.
٣. في المربع إظهار هذه المجلدات كأشرطة أدوات، اضغط فوق اسم شريط الأدوات المطلوب إزالته.
٤. اضغط فوق إزالة.

إظهار شريط أدوات أو إخفاؤه

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات موجود على شريط اختصار Office.
٢. في القائمة المختصرة، اضغط فوق اسم شريط الأدوات المطلوب إظهاره أو إخفاؤه.
٣. إذا كان لاسم شريط الأدوات علامة اختيار بجانبه، يكون شريط الأدوات مرئياً على شريط اختصار Office. وإذا لم يكن لاسم شريط الأدوات علامة اختيار بجانبه، يكون شريط الأدوات مخفياً.

إعادة تسمية شريط أدوات

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار **Microsoft Office**، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.
٢. اضغط فوق علامة التبويب أشرطة أدوات.
٣. اضغط فوق شريط الأدوات المطلوب إعادة تسميته، ثم اضغط فوق إعادة تسمية.
٤. في مربع الاسم الجديد، اكتب اسماً جديداً لشريط الأدوات.

تغيير مظهر شريط اختصار Office

١. اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق خلفية أي شريط أدوات على شريط اختصار **Microsoft Office**، ثم اضغط فوق تخصيص في القائمة المختصرة.
٢. في التبويب عرض، حدد الاختيارات المطلوبة.

الجزء الثاني

يتناول هذا الجزء :

اختيارات القوائم

• أزرار اختيارات قائمة

File

• أزرار اختيارات قائمة

Edit

• أزرار اختيارات قائمة

Insert

• أزرار اختيارات قائمة

Format

• أزرار اختيارات قائمة

Tools

• أزرار اختيارات قائمة

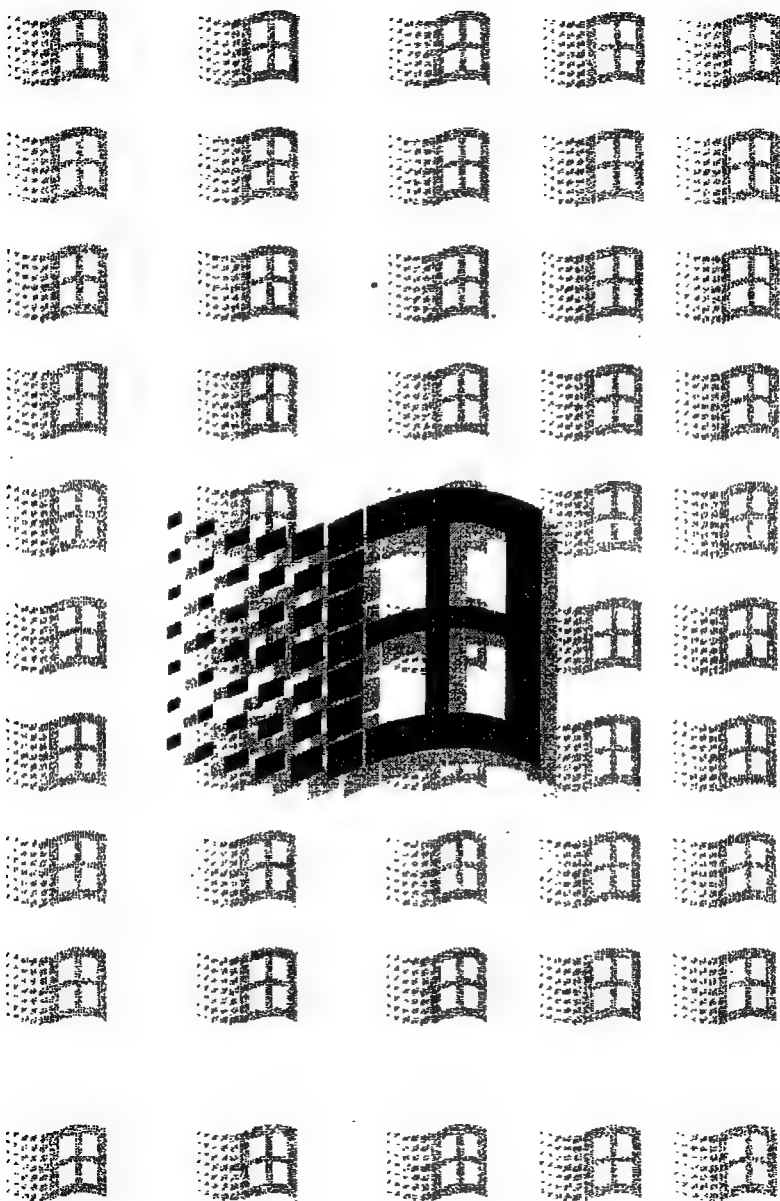
Table

• أزرار اختيارات قائمة

Window

• أزرار اختيارات قائمة

Help



الجزء الثاني

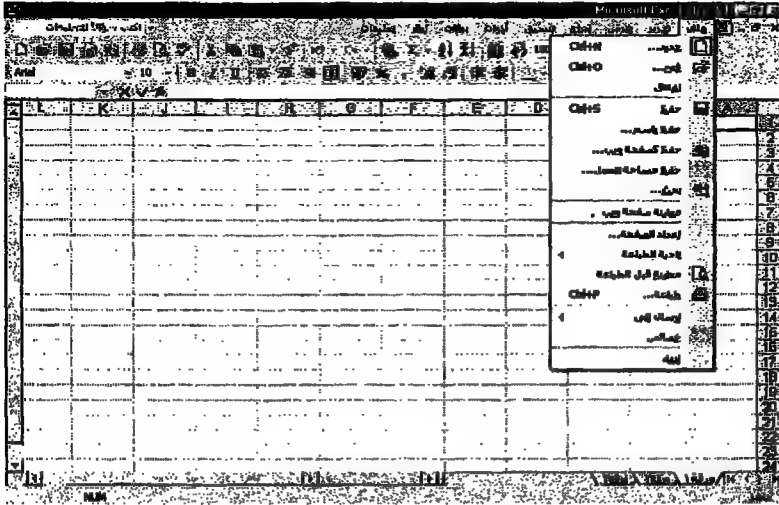
يتناول هذا الجزء:

أضرار الأوامر الموجودة في قائمة

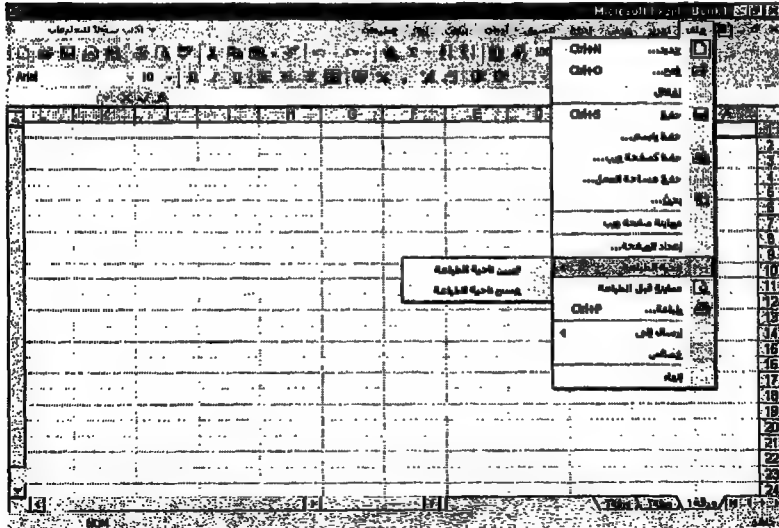
File

اختيارات القوائم

الجزء الثاني اختبارات القوائم

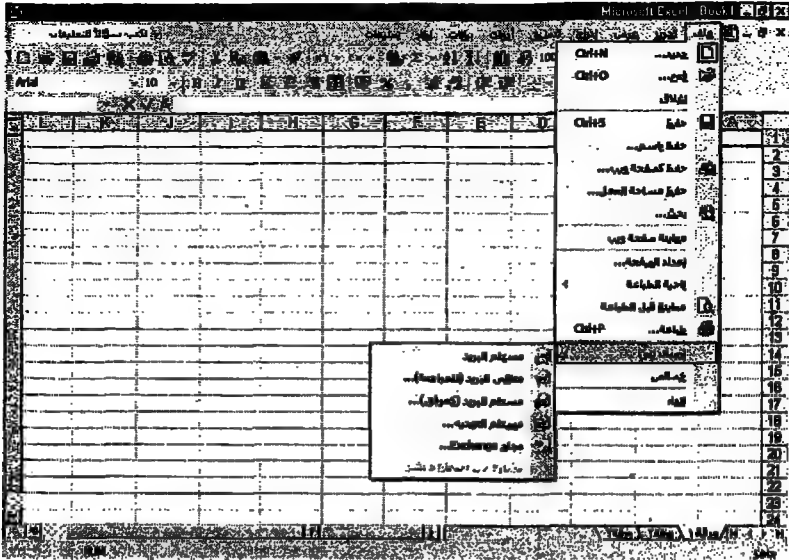


الشكل ١-١: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة ملف "File".



الشكل ٢-١: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على



قائمة ملف






الشكل ٣-١: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار إرسال إلى "Send To" الموجود في قائمة ملف "File".

الوظيفة	الاسم	الزر
إنشاء ملف جديد فارغ.	New ... جديد	
إنشاء ملف جديد فارغ اعتمادا على القالب الافتراضي.	New جديد	
فتح ملف أو البحث عنه.	Open فتح	
إغلاق	Close إغلاق	



الجزء الثاني اختيارات القوائم

الوظيفة	الاسم	الزر
إغلاق الملف النشط دون إنهاء البرنامج. إذا كان الملف يحتوي على أية تغييرات لم يتم حفظها، ستطالب بحفظ الملف قبل إغلاقه.	Close All	
إغلاق الملف النشط دون إنهاء البرنامج.. إذا كان الملف يحتوي على أية تغييرات لم يتم حفظها، ستطالب بحفظ الملف قبل إغلاقه. ويمكنك في برنامج Microsoft Word و Microsoft Excel، إغلاق كافة الملفات المفتوحة بواسطة الضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift والضغط على إغلاق الكل "Close All" من قائمة ملف "File".	Save	
حفظ الملف النشط بنفس اسمه، وموقعه وتنسيقه الحاليين.	Save As	
حفظ الملف النشط باسم مختلف، أو موقع مختلف، أو تنسيق ملف مختلف. ويمكنك في برنامج Microsoft Access، و Microsoft Excel، و Microsoft Word استخدام هذا الأمر أيضا لحفظ ملف بكلمة مرور أو لحماية ملف بحيث لا يمكن للآخرين تغيير محتوياته.		






قائمة ملف

الوظيفة	الاسم	الزر
حفظ مساحة العمل	Save Workspace	
حفظ قائمة بالمصنفات مفتوحة، وأحجامها، ومواضعها على الشاشة إلى ملف مساحة العمل كي تبدو الشاشة بذات الشكل عندما تفتح ملف مساحة العمل في المرة التالية.		
البحث	Search. . .	
البحث عن الملفات، وصفحات ويب، وعناصر Outlook استنادا إلى معيار البحث الذي تقوم بإدخاله.		
حفظ كصفحة ويب	Save as Web Page	
حفظ الملف في تنسيق HTML (صفحة ويب)، حيث يمكن عرضها في برنامج مستعرض ويب، وتعيين اختيارات أخرى مثل عنوان وموقع صفحة ويب حيث سيتم حفظ الملف.		
نشر كصفحة ويب	Publish as Web Page	
حفظ نسخة من ملف مفتوح كصفحة ويب إلى موقع معين. يمكنك اختيار نشر الملف بأكمله أو نشر جزء منه فقط. ويمكنك أيضا تحديد برامج الاستعراض التي يعتمد عليها الملف، وتغيير عنوان الملف، وتعيين خيارات ويب أخرى.		
معاينة صفحة ويب	Web Page Preview	
السماح بمعاينة الملف الحالي كصفحة ويب في		




الجزء الثاني اختيانات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
		المستعرض الخاص بك بحيث تتمكن من مشاهدة الطريقة التي سيظهر بها قبل نشره.
	Check Out	إلغاء التسجيل
		إلغاء تسجيل ملف، مما يجعله غير متوفر للتحريز من قبل كتاب آخرين.
	Check In	تسجيل
		تسجيل ملف، مما يجعله متوفراً للكتاب الآخرين.
	Update Read-Only File / Update File	تحديث ملف للقراءة فقط/تحديث ملف تحديث ملف للقراءة فقط إلى أحدث إصدار تم حفظه. والقيام أيضاً بتحديث التغييرات التي تم إجراؤها على ورقة عمل مشتركة (ليس للقراءة فقط) من قبل مستخدمين آخرين قبل حفظ التغييرات.
	Page Setup	إعداد الصفحة
		تعيين الهوامش، ومصدر الورق، وحجم الورق، واتجاه الصفحة، وخيارات تخطيط أخرى للملف النشط.
	Set Print Area	تعيين ناحية الطباعة
		تعريف النطاق المحدد على أنه ناحية الطباعة، وهي القسم الوحيد من ورقة العمل الذي ستم طباعته.




قائمة ملف

الوظيفة	الاسم	الزر
مسح/إعادة تعيين ناحية الطباعة حذف ناحية الطباعة في الورقة النشطة.	Clear/Reset Print Area	
معاينة قبل الطباعة عرض الشكل الذي سيبدو به الملف عند طباعته.	Print Preview	
معاينة مركبة قبل الطباعة عرض الشكل الذي سيبدو به الملف عند طباعته.	Combined Preview	
طباعة طباعة الملف النشط أو العناصر المحددة. لتحديد اختيارات الطباعة، اضغط طباعة "Print" من قائمة ملف "File".	Print ..	
إعدادات الطباعة تعيين الطباعة الافتراضية والسماح بتعيين خصائص الطباعة.	Print Setup	
مستلم البريد في برنامج Microsoft Word، إرسال محتويات الوثيقة كنص أساسي لرسالة البريد الإلكتروني. في برنامج Microsoft PowerPoint، إرسال الشريحة الحالية كنص أساسي لرسالة البريد الإلكتروني. في برنامج	Mall Recipient	

الجزء الثاني اختيارات القوائم

الوظيفة	الاسم	الزر
Microsoft Excel ، إرسال محتويات ورقة العمل الحالية كنص أساسي لرسالة البريد الإلكتروني.		
مستلم البريد للمراجعة	Mail Recipient For Review	
إرسال المستند للنشاط للمراجعة ، إنشاء نموذج طلب مراجعة ، وتمكين وعرض أدوات المراجعة عندما يتلقى المراجع المستند. إذا تم تخزين المستند في موضع مشترك ، فإن رسالة البريد الإلكتروني ستحتوي على ارتباط بالملف الذي يجب مراجعته.		
رد مع التغييرات	Replay with Changes	
عند إرسال ملف للمراجعة ، ينشأ نموذج طلب مراجعة تلقائياً ويوجد به العناصر التالية: ارتباط أو مرفق بالملف ، أو علامة المتابعة "نص رسالة موجهة للمراجع". وعندما يتلقى المراجع الملف ، تُمكن أدوات المراجعة وتُعرض. وتطالبك الملفات التي يعيدها إليك المراجعون تلقائياً بدمج التغييرات. فيمكنك حينئذ استخدام أدوات المراجعة لقبول التغييرات أو رفضها. ثم إرسال الملف بعد إنهاء دورة المراجعة.		
مستلم البريد (كمرفقات)	Mail Recipient (as Attachment)	
إرسال كامل المستند أو العرض التقديمي ، أو		

قائمة ملف

الوظيفة	الاسم	الزر
ورقة العمل أو المصنف كمرفقات إلى رسالة البريد الإلكتروني.		
إرسال الآن	Send Now	
إرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى المتلقين المسرودين في المربعات إلى، ونسخة إلى، مخفية.		
مستلم التوجيه	Routing Recipient	
إرسال الملف النشط إلى المراجعين لتغيير التعليقات وإضافتها. لاستخدام التوجيه، يجب أن يتم تثبيت كلا من التطبيق الذي تم فيه إنشاء المستند و Microsoft Exchange أو Microsoft Outlook أو حزمة البريد متوافقة، على حاسبك وعلى الحاسب الشخصي الذي تريد إرسال المستند إليه.		
مجلد Exchange	Exchange Folder	
إرسال هذا الملف إلى مجلد Microsoft Exchange الذي يتم تعيينه.		
مشارك في اجتماع مباشر	Online Meeting Participant	
إرسال الملف إلى كافة المشاركين في الاجتماع المباشر. إذا كنت ترغب بإرسال الملف إلى مشارك واحد فقط، أرسل هذا الملف في رسالة بريد إلكتروني.		

الجزء الثاني اختبارات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
	Properties	خصائص
		عرض ورقة الخصائص للملف النشط.
	Exit	إنهاء
		إغلاق هذا البرنامج بعد مطالبتك بحفظ الملفات التي لم يتم حفظها.
	Toggle Read-Only	تبديل القراءة فقط
		تبديل ملف بين حالة للقراءة فقط وحالة القراءة والكتابة.

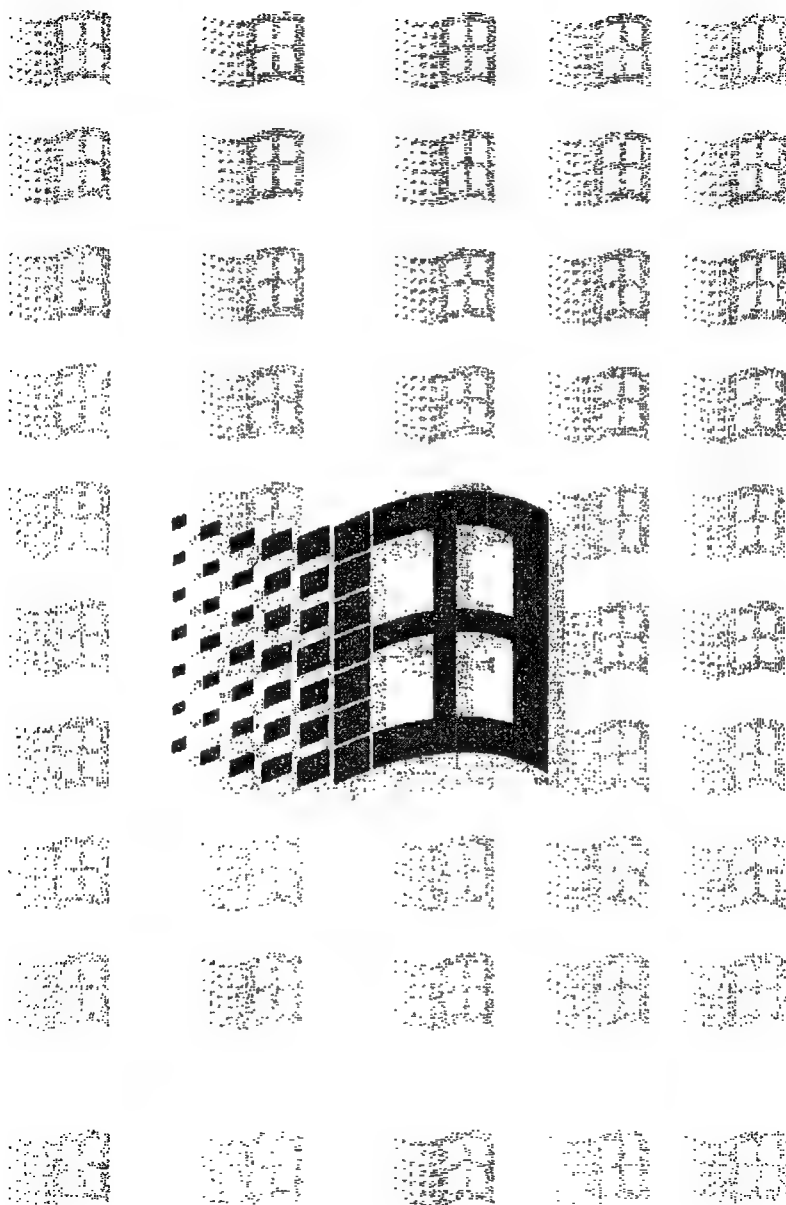
الجزء الثاني

يتناول هذا الجزء :

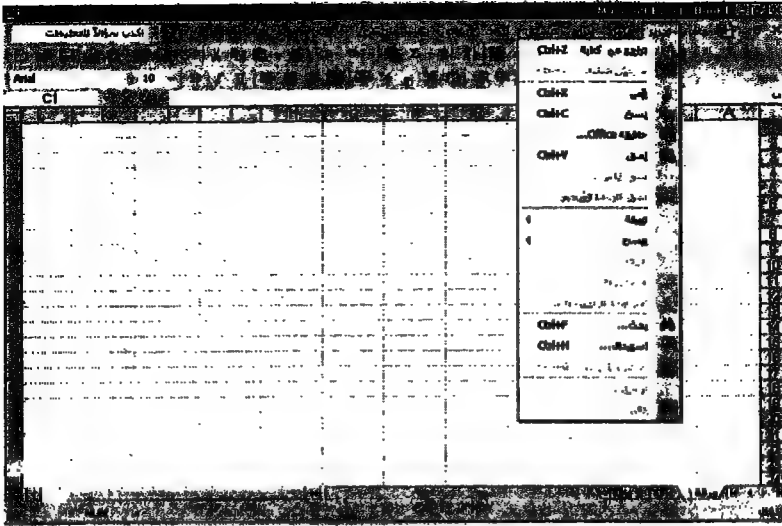
أضرار الأوامر الموجودة في قائمة

Edit

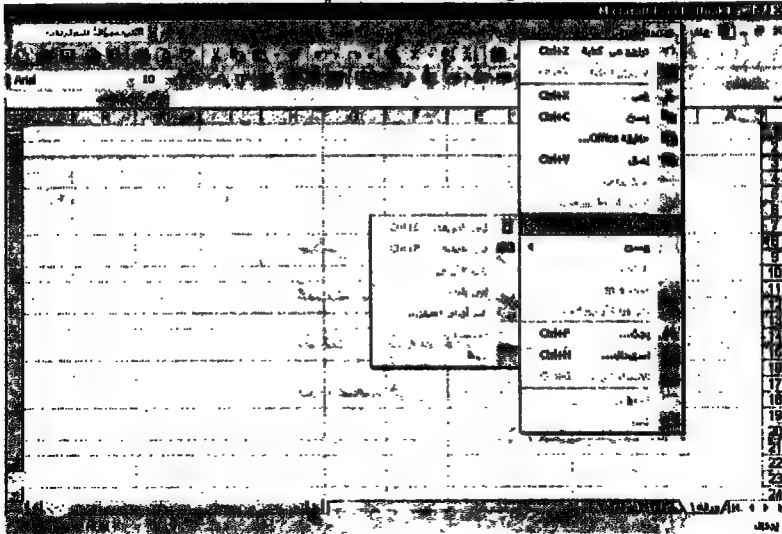
اختيارات القوائم



قائمة تدوير



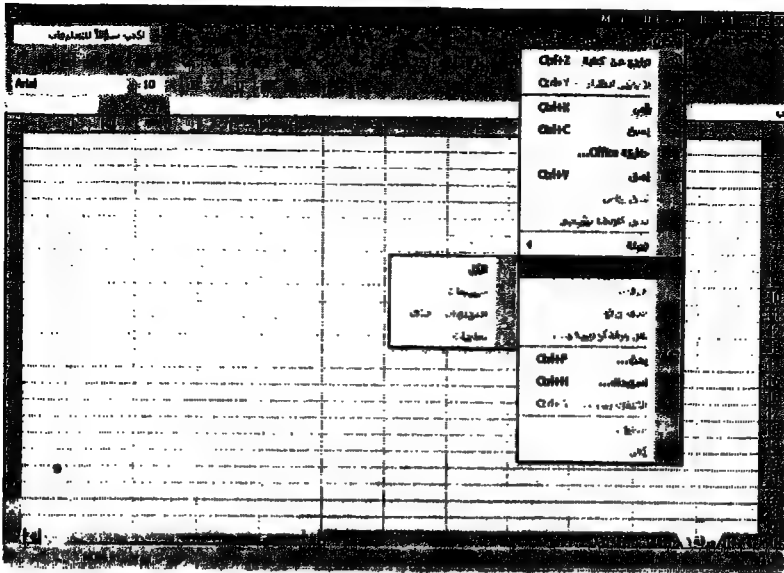
الشكل 1-4: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تحرير "Edit".






الشكل 1-5: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المضمنة عند الضغط على

اختيار تعبئة "Fill" الموجود في قائمة تحرير "Edit".










الجزء الثاني اختيانات القوائم







الشكل ١-٦: يوضح الاختيانات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار مسح "Clear" الموجود في قائمة تحرير "Edit".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Undo	تراجع
<p>عكس الأمر الأخير أو حذف الإدخال الأخير الذي قمت بكتابته. لعكس أكثر من إجراء في نفس الوقت، اضغط فوق السهم بجانب الزر تراجع  ثم اضغط فوق الإجراءات التي تريد التراجع عنها. يتغير اسم الأمر إلى لا يمكن التراجع إذا لم يكن بالإمكان عكس الإجراء الأخير.</p>		
	Redo	إعادة
<p>عكس إجراء الأمر تراجع. لإعادة أكثر من إجراء في</p>		

قائمة تدوير

الزر	الاسم	الوظيفة
	Repeat Doc	نفس الوقت، اضغط فوق السهم بجانب الزر إعادة
	Close	ثم فوق الإجراءات التي تريد إعادتها.
	Repeat Doc	تكرار
	Close	تكرار آخر أمر أو إجراء، إذا أمكن ذلك. يتغير
		الأمر تكرار إلى لا يمكن التكرار في حال عدم إمكانية
		تكرار آخر إجراء.
	Cut	قص
		حذف التحديد من المستند النشط ووضعه في
		الحافظة.
	Copy	نسخ
		نسخ التحديد إلى الحافظة.
	Office	إظهار حافظة Office
		عرض محتويات حافظة Office.
	Paste	لصق
		إدراج محتويات الحافظة عند نقطة الإدراج،
		واستبدال أي تحديد. يكون هذا الأمر متوافراً فقط
		إذا كنت قد قصت أو نسخت كائناً، أو نصاً، أو
		محتويات خلية. للحصول على خيارات لصق
		خاصة، اضغط فوق السهم إلى الأسفل بجانب الزر.
	Paste Special	لصق خاص
		لصق أو ربط أو تضمين محتويات الحافظة في الملف





الجزء الثاني - اختيانات القوائم

الوظيفة	الاسم	الزر
الحالي بالتنسيق الذي تحدده.		
لصق كارتباط تشعبي إدراج محتويات الحافظة كارتباط تشعبي عند نقطة الإدراج مع استبدال أي تحديد. ويتوافر هذا الأمر فقط إذا قمت بنسخ أو قص محتويات خلية أو بيانات من برنامج آخر.	Paste as Hyperlink	
لصق التنسيق لصق التنسيقات فقط من الخلايا التي نسختها إلى التحديد الحالي.	Paste Formatting	
لصق قيم لصق القيم فقط من الخلايا التي نسختها إلى التحديد الحالي.	Paste Values	
إلى الأسفل	Down	
نسخ محتويات وتنسيقات الخلايا الموجودة في أعلى النطاق المحدد إلى الخلايا الموجودة في أسفلها. لتعبئة النطاق المحدد إلى الأعلى عوضاً عن الأسفل، اضغط فوق إلى الأعلى من القائمة الفرعية تعبئة من القائمة تحرير.		
إلى اليمين	Right	
نسخ محتويات وتنسيقات بالخلية أو الخلايا الموجودة في أقصى يسار النطاق المحدد إلى الخلايا الموجودة في اليمين. لتعبئة التحديد إلى اليسار عوضاً		






قائمة تدوير

الوظيفة	الاسم	الزر
عن اليمين، اضغط فوق إلى اليسار من القائمة الفرعية تعبئة من القائمة تحرير.		
Up إلى الأعلى		
نسخ محتويات وتنسيقات الخلية أو الخلايا السفلى في نطاق محدد إلى الخلايا العليا فيه. وتحل المحتويات والتنسيقات المنسوخة مكان المحتويات والتنسيقات الموجودة.		
Left إلى اليسار		
نسخ محتويات وتنسيقات الخلية أو الخلايا الواقعة في أقصى يسار النطاق المحدد إلى الخلايا الواقعة على اليمين. وتحل المحتويات والتنسيقات المنسوخة مكان المحتويات والتنسيقات الموجودة.		
عبر أوراق العمل	Across Worksheets	
نسخ محتويات نطاق الخلايا المحددة في ورقة العمل النشطة إلى نفس النطاق من الخلايا في كافة الأوراق الأخرى في مجموعة. يتوفر هذا الأمر فقط في حال تحديد أوراق متعددة.		
سلسلة	Series	
تعبئة نطاق الخلايا المحدد باستخدام سلسلة أو أكثر من الأرقام أو التواريخ. يتم استخدام محتويات الخلية أو الخلايا الأولى في كل صف أو عمود من التحديد كقيم ابتدائية للسلاسل.		

الجزء الثاني اختيانات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
	Justify ضبط	إعادة توزيع محتويات نص الخلايا لتعبئة النطاق المحدد. لا يمكن تعبئة الصيغ والأرقام وضبطها. يجب أن تكون الخلايا في النطاق فارغة، باستثناء العمود الأيمن.
	All مسح الكل	إزالة كافة محتويات الخلايا وتنسيقاتها، بما فيها التعليقات والارتباطات التشعبية، من الخلايا المحددة.
	Clear Contents مسح	حذف الكائن أو النص المحدد بدون وضعه في الحافظة. يتوفر هذا الأمر فقط إذا كان هناك كائن أو نص محدد.
	Clear Formatting مسح التنسيق	إزالة تنسيق الخلايا فقط من الخلايا المحددة؛ لا يتم تغيير محتويات الخلايا والملاحظات. إذا كان التخطيط نشطاً، يقوم الزر مسح التنسيق بإزالة التنسيق من عنصر التخطيط المحدد.
	Delete Comment حذف تعليق	إزالة التعليق المحدد من الملف.
	Delete حذف خلايا	حذف الخلايا المحددة أو الخلية التي تحتوي على

قائمة تدوير

الزر	الاسم	الوظيفة
		نقطة الإدراج في الجدول.
	Delete Rows	حذف صفوف حذف الصفوف المحددة أو الصف الذي يحتوي على نقطة الإدراج في الجدول.
	Delete Columns	حذف أعمدة حذف الأعمدة المحددة أو العمود الذي يحتوي على نقطة الإدراج في الجدول.
	Delete Sheet	حذف ورقة حذف الأوراق المحددة من المصنف. ولا يمكنك التراجع عن هذا الأمر.
	Move or Copy Sheet	نقل ورقة أو نسخها نقل أو نسخ الأوراق المحددة إلى مصنف آخر أو إلى موقع آخر ضمن المصنف نفسه.
	Find	بحث البحث في الخلايا أو الأوراق المحددة عن الأحرف التي تعينها، وتحديد أول خلية تحتوي تلك الأحرف.
	Replace	استبدال البحث عن النص والتنسيق المعينين واستبدالهما.
	Go To	الانتقال إلى في برنامج Microsoft Excel، التمرير عبر ورقة

الجزء الثاني اختبارات القوائم

الوظيفة	الاسم	الزر
العمل وتحديد الخلية، أو النطاق، أو الخلايا باستخدام الصفات المميزة التي تحددها. في برنامج Microsoft Word، نقل نقطة الإدراج إلى العنصر المطلوب الانتقال إليه. يمكنك الانتقال إلى رقم الصفحة، أو التعليق، أو الحاشية السفلية، أو الإشارة المرجعية، أو إلى موقع آخر.		
تحديد الخلايا المرئية تحديد حصري للخلايا المرئية ضمن نطاق محدد؛ ولا يتم تحديد الخلايا المخفية. لا تتأثر الخلايا المخفية بالتغييرات التي تجريها على التحديد.	Select Visible Cells	
تحديد المنطقة تحديد نطاق مستطيل من الخلايا المعبأة تتضمن الخلية النشطة. إن النطاق المحدد هو كتلة بيانات تحيط بها بأسطر وأعمدة فارغة.	Select Current Region	

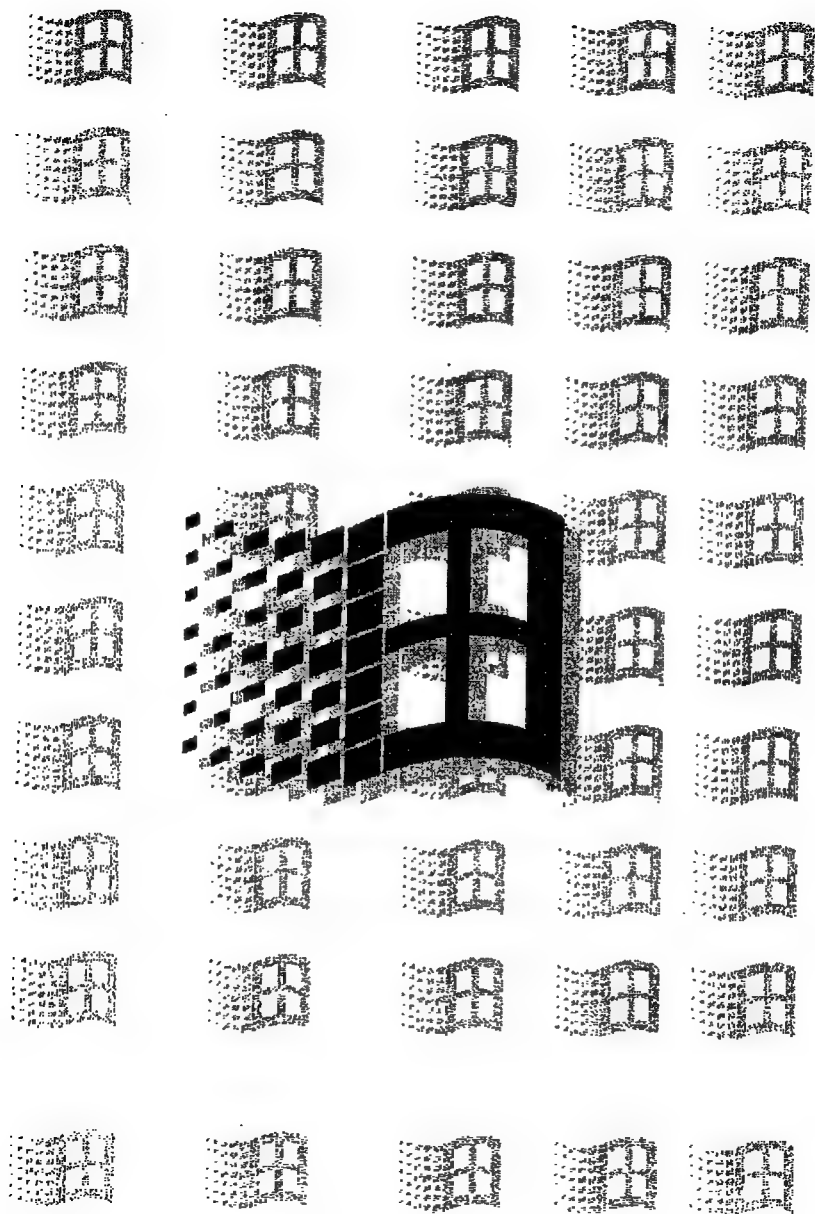
الجزء الثاني

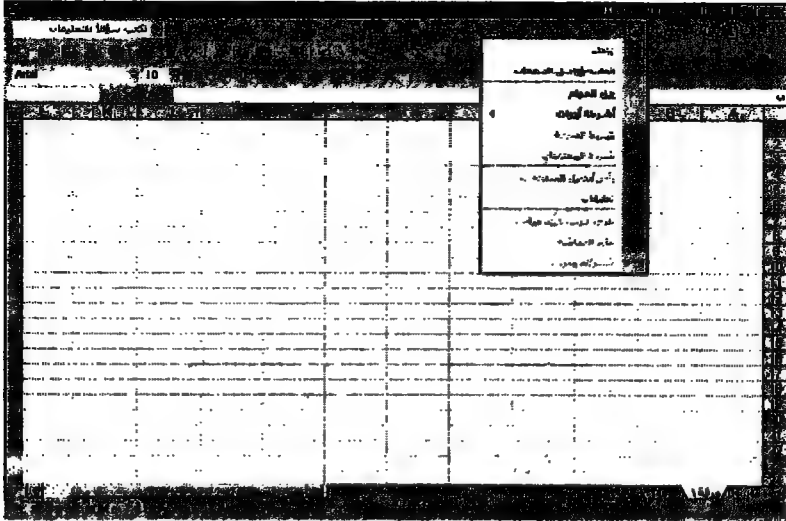
يتناول هذا الجزء :

أضرار الأوامر الموجودة في قائمة

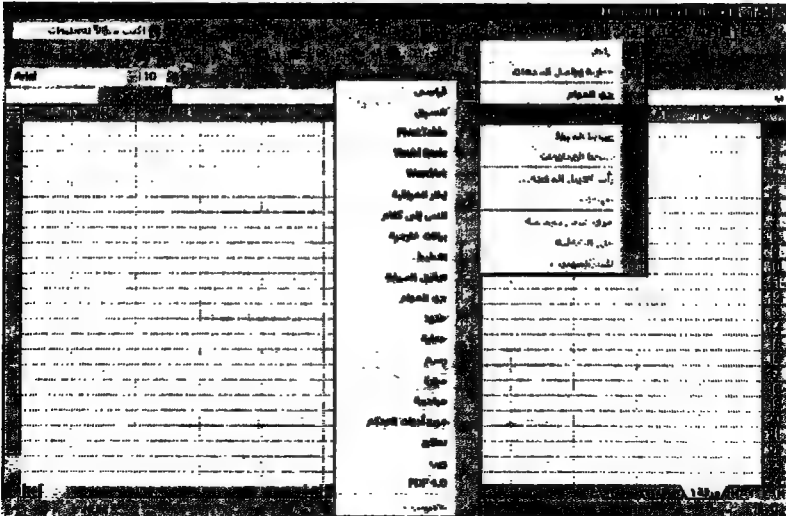
View

اختيارات القوائم







الشكل ١-٧: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة مرض "View".







**الشكل ١-٨: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على
على اختيار أشرطة الأدوات "Toolbars" الموجود في قائمة عرض "View".**

الجزء الثاني اختيانات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
	Normal	عادي الانتقال إلى نمط العرض العادي، وهو نمط العرض الافتراضي لمعظم المهام في برنامج Microsoft Excel، مثل إدخال البيانات، التصفية، التخطيط، والتنسيق.
	Page Break Preview	معاينة فواصل الصفحات ورقة العمل النشطة إلى معاينة فواصل الصفحات، وهي عبارة عن عرض تحرير يظهر ورقة العمل كما عند الطباعة. في معاينة فواصل الصفحات، يمكن تحريك فواصل الصفحات بسحبها إلى اليسار، أو اليمين، أو الأعلى، أو الأسفل. يقوم برنامج Microsoft Excel تلقائياً بتجميع ورقة العمل لملاءمة الأعمدة والصفوف في الصفحة.
	Formula Bar	شريط الصيغة عرض شريط الصيغة أو إخفاؤه.
	Status Bar	شريط المعلومات إظهار شريط المعلومات أو إخفاؤه.
	Header and Footer	رأس وتذييل الصفحة إضافة أو تغيير النص الذي يظهر أعلى وأسفل كل شريحة أو صفحة.
	Custom Views	طرق عرض مخصصة إنشاء طرق عرض مختلفة لورقة العمل. يؤمن

الزر	الاسم	الوظيفة
		العرض طريقة سهلة لمعاينة البيانات باستخدام خيارات عرض مختلفة. يمكنك عرض طرق عرض مختلفة، وطباعتها، وتخزينها دون حفظها كأوراق منفصلة.
	Full Screen	ملء الشاشة إخفاء معظم عناصر الشاشة بحيث تتمكن من عرض جزء أكبر من المستند. للعودة إلى العرض السابق، اضغط فوق ملء الشاشة أو اضغط ESC.
	Zoom	تكبير/تصغير قم بإدخال درجة تكبير بين ١٠ و ٤٠٠ بالمائة لتصغير أو تكبير عرض المستند النشط.
	Zoom In	تكبير تكبير عرض ورقة العمل، أو ورقة التخطيط، أو الرسم البياني إلى درجة التكبير العليا التالية. إن تغيير تكبير الأوراق لا يؤثر على الطباعة.
	Zoom Out	تصغير تصغير عرض ورقة العمل، أو ورقة التخطيط، أو الرسم البياني إلى درجة التكبير العليا التالية. إن تغيير تكبير الأوراق لا يؤثر على الطباعة.

الجزء الثاني اختيانات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
	Comments	تعليقات
		<p>في برنامج Word، عرض كافة التعليقات - التي تمت إضافتها من قبل كافة المراجعين - في جزء التعليقات.</p> <p>في برنامج Microsoft Excel، تشغيل أو إيقاف تشغيل عرض التعليقات على ورقة العمل.</p>
	Show Comment	إظهار وإخفاء التعليق
		<p>في برنامج Microsoft Word، عرض التعليق المحدد في جزء التعليقات. في برنامج Microsoft PowerPoint، عرض التعليقات أو إخفاؤها للعرض التقديمي النشط. في برنامج Microsoft Excel، عرض التعليق أو إخفاؤه للخلية النشطة.</p>
	Previous Comment	التعليق السابق
		الانتقال إلى التعليق السابق في الملف النشط.
	Next Comment	التعليق التالي
		الانتقال إلى التعليق التالي في الملف النشط.
	HTML Source	مصدر HTML
		<p>بدء تشغيل محرر مصدر HTML، حيث يمكنك تحرير أو تغيير مصدر HTML للمستند.</p>

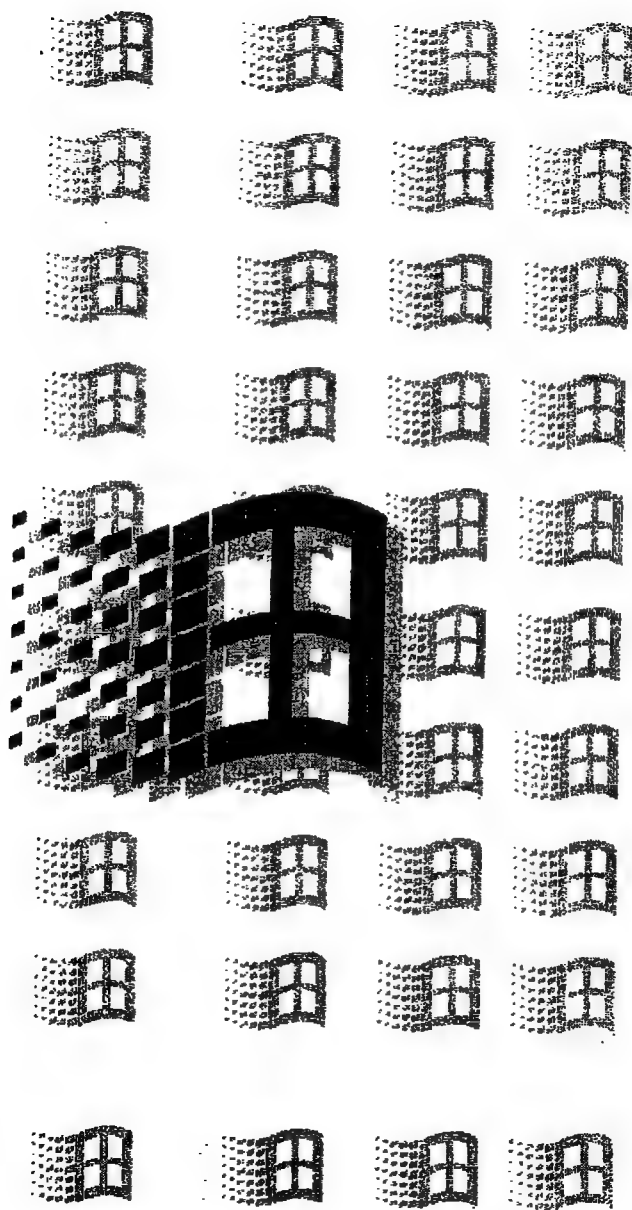
الجزء الثاني

يتناول هذا الجزء :

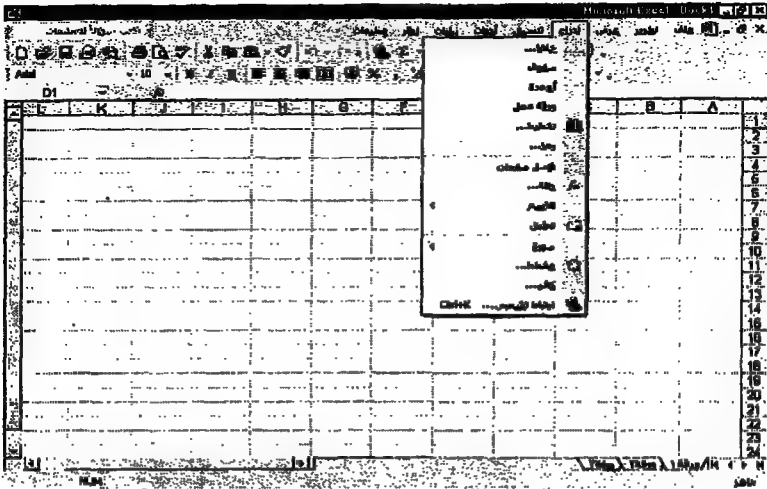
أضرار الأوامر الموجودة في قائمة

Insert

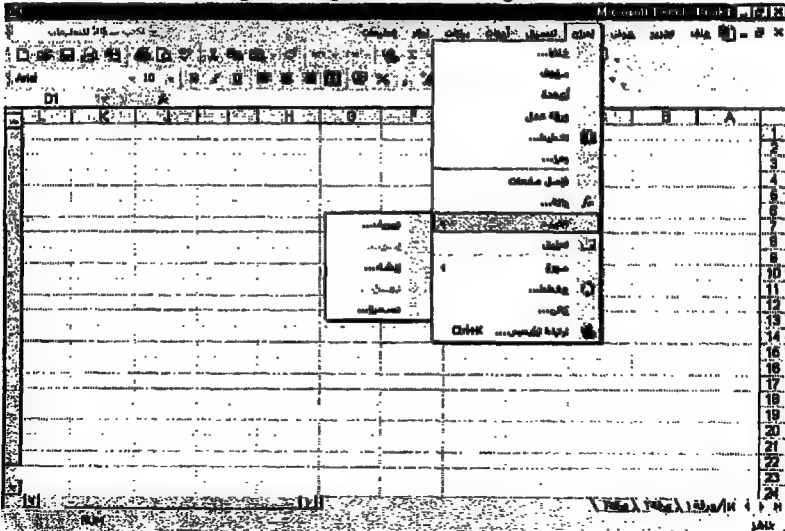
اختيارات القوائم



قائمة إدراج

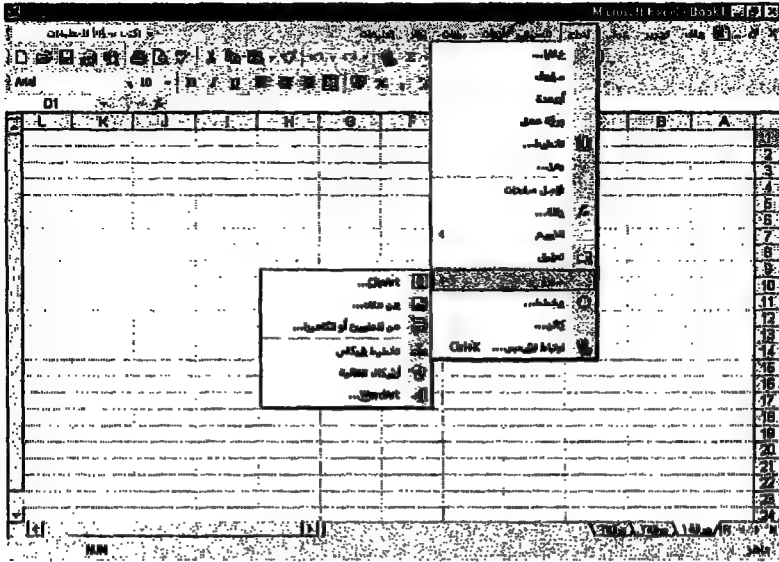


الشكل ٩-١: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة إدراج "Insert".





الشكل ١٠-١: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار الاسم "Name" الموجود في قائمة إدراج "Insert".

الجزء الثاني اختبارات القوائم









الشكل ١١-١: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط

على اختيار صورة "Picture" الموجود في قائمة إدراج "Insert".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Cells إدراج خلايا	إدراج خلايا بدءاً من نقطة الإدراج. يمكنك أن تختار إزاحة الخلايا الأخرى في الجدول إلى اليسار أو إلى الأسفل. يمكنك أيضاً إدراج صف أو عمود كامل.
	Rows إدراج صفوف	إدراج عدد من الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة. في برنامج Word، يكون هذا الأمر متوافراً فقط عند تحديد علامة نهاية خلية واحدة أو أكثر.

قائمة إدراج






الوظيفة	الاسم	الزر
إدراج أعمدة	Columns	
إدراج عدد محدد من الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة. في برنامج Word، يكون هذا الأمر متوفراً فقط عند تحديد علامة نهاية خلية واحدة أو أكثر.		
ورقة العمل	Worksheet	
إدراج ورقة عمل جديدة إلى يمين الورقة المحددة.		
معالج التخطيطات	Chart	
تشغيل معالج التخطيطات، الذي يرشدك من خلال خطوات إنشاء تخطيط مضمن على ورقة عمل أو تعديل تخطيط موجود.		
فاصل الصفحات	Page Break	
إدراج فاصل الصفحات فوق الخلية المحددة. يتغير هذا الأمر إلى إزالة فاصل الصفحات إذا كانت الخلية المحددة مجاورة لفاصل صفحات مدرج يدوياً.		
إدراج دالة	Paste Function	
عرض قائمة الدالات والتنسيقات الخاصة بها والسماح لك بتعيين قيم للوسائط.		
جمع تلقائي	AutoSum	
في برنامج Microsoft Excel، جمع الأرقام تلقائياً		

الجزء الثاني اختبارات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
		<p>بواسطة الدالة SUM. يقترح برنامج Microsoft Excel نطاقاً من الخلايا ليتم جمعها. إذا كان هذا النطاق غير صحيح، فقم بالسحب عبر النطاق المطلوب، ثم اضغط مفتاح Enter. ويمكن الوصول إلى دالات أخرى مثل Average، و Count، و Max، و Min من القائمة المنسدلة المقترنة بهذا الزر. لمزيد من المعلومات حول هذه الدالات، راجع تعليمات برنامج Microsoft Excel.</p> <p>في برنامج Word، إدراج حقل = (Formula) يحسب ويعرض مجموع القيم في خلايا الجدول الموجودة فوق الخلية التي تتضمن نقطة الإدراج أو إلى يسارها.</p>

	Paste	لصق
		<p>إدراج الاسم المحدد في شريط الصيغ. إذا كان شريط الصيغة نشطاً وتم بدء الصيغة بكتابة علامة المساواة (=)، فإن الضغط فوق لصق يؤدي إلى لصق الاسم المحدد عند نقطة الإدراج. إذا لم يكن شريط الصيغة نشطاً، فإن الضغط ضغطاً مزدوجاً فوق اسم في مربع لصق أسماء يلصق علامة المساواة (=) متبوعة بالاسم المحدد في شريط الصيغة.</p>


	Comment	تعليق
		إدراج تعليق عند نقطة الإدراج.

الزر	الاسم	الوظيفة
	From File	صورة من ملف إدراج صورة موجودة في الملف النشط عند نقطة الإدراج.
	Clip Art	Clip Art فتح معرض القصاصات "ClipGallery" حيث يمكنك تحديد صورة clip art المطلوب إدراجها في الملف أو تحديث مجموعة صور clip art. في برنامج PowerPoint، هذا الأمر متوافر في عرض الملاحظات وعرض الشريحة فقط.
	AutoShapes	القائمة أشكال تلقائية عرض فئات الأشكال التلقائية التي يمكن إدراجها. اضغط فوق فئة ما لأشكال تلقائية، وفوق الشكل التلقائي الذي تريده، ومن ثم اضغط أو قم بالسحب في الإطار النشط حيث تريد إدراج الشكل التلقائي. لرسم شكل تلقائي يحتفظ بالنسبة الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح SHIFT أثناء السحب.
	Organization Chart	التخطيط الهيكلي للصورة إدراج كائن تخطيط هيكلي لبرامج Microsoft العرض التقديمي، أو المستند، أو ورقة العمل.
	WordArt	إدراج WordArt إنشاء تأثيرات نصية بإدراج كائن رسومي خاص ببرامج Microsoft Office.




الجزء الثاني اختبارات القوائم

الوظيفة	الاسم	الزر
من الماسح أو الكاميرا تحميل صورة باستخدام ماسح أو كاميرا رقمية ومن ثم إدراج الصورة الناتجة عند نقطة الإدراج.	From Scanner or Camera	
الكائن	Object	
إدراج كائن - مثل رسم، أو تأثير نص WordArt text، أو معادلة - عند نقطة الإدراج.		
ارتباط تشعبي	Hyperlink	
إدراج ارتباط تشعبي جديد أو تحرير الارتباط التشعبي المحدد.		
رمز		
إدراج رموز وأحرف خاصة من الخطوط المثبتة على الحاسب الشخصي.		
علامة المساواة	Equal Sign	
إدراج علامة المساواة (=) في شريط الصيغة.		
علامة الجمع	Plus Sign	
إدراج علامة الجمع (+) في شريط الصيغة.		
علامة الطرح	Minus Sign	
إدراج علامة الطرح (-) في شريط الصيغة.		
علامة الضرب	Multiplication Sign	
إدراج العلامة النجمية (*) في شريط الصيغة.		

قائمة إدراج

الزر	الاسم	الوظيفة
	Division Sign	علامة القسمة إدراج الخط المائل إلى الأمام (/) في شريط الصيغة.
	Exponentiation Sign	العلامة الأسية علامة الإقحام (^)، أو علامة الأس في شريط الصيغة.
	Left Parenthesis	قوس أيسر إدراج قوس أيسر ([) في شريط الصيغة.
	Right Parenthesis	قوس أيمن إدراج قوس أيمن] (] في شريط الصيغة.
	Colon	علامة النقطتين إدراج علامة النقطتين (:) في شريط الصيغة.
	Comma	فاصلة إدراج فاصلة (,) في شريط الصيغة.
	Percent Sign	علامة النسبة المئوية إدراج علامة النسبة المئوية (%) في شريط الصيغة.
	Dollar Sign	علامة الدولار إدراج علامة الدولار (\$) في شريط الصيغة.
		إدراج مخطط إنشاء تخطيط هيكلي، أو مخطط دورة، أو مخطط شعاعي، أو مخطط هرمي، أو مخطط Venn، أو مخطط هدف في المستند.

الجزء الثاني اختبارات القوائم

الوظيفة	الاسم	الزر
مخطط الدورة يستخدم لإظهار عملية ذات دورة مستمرة.		
مخطط شعاعي يستخدم لإظهار علاقات عنصر مركزي.		
مخطط هرمي يستخدم لإظهار علاقات تستند إلى أساس.		
المخطط الهدف يستخدم لإظهار خطوات نحو هدف.		
مخطط Venn يستخدم لإظهار نواحي تراكب بين العناصر.		
تقييد الأرقام تقييد التعرف على الكتابة بالقلم بالأرقام وعلامات التنقيط. وهذا يخفف أخطاء التعرف بين الأرقام والأحرف.	Constrain Numeric	

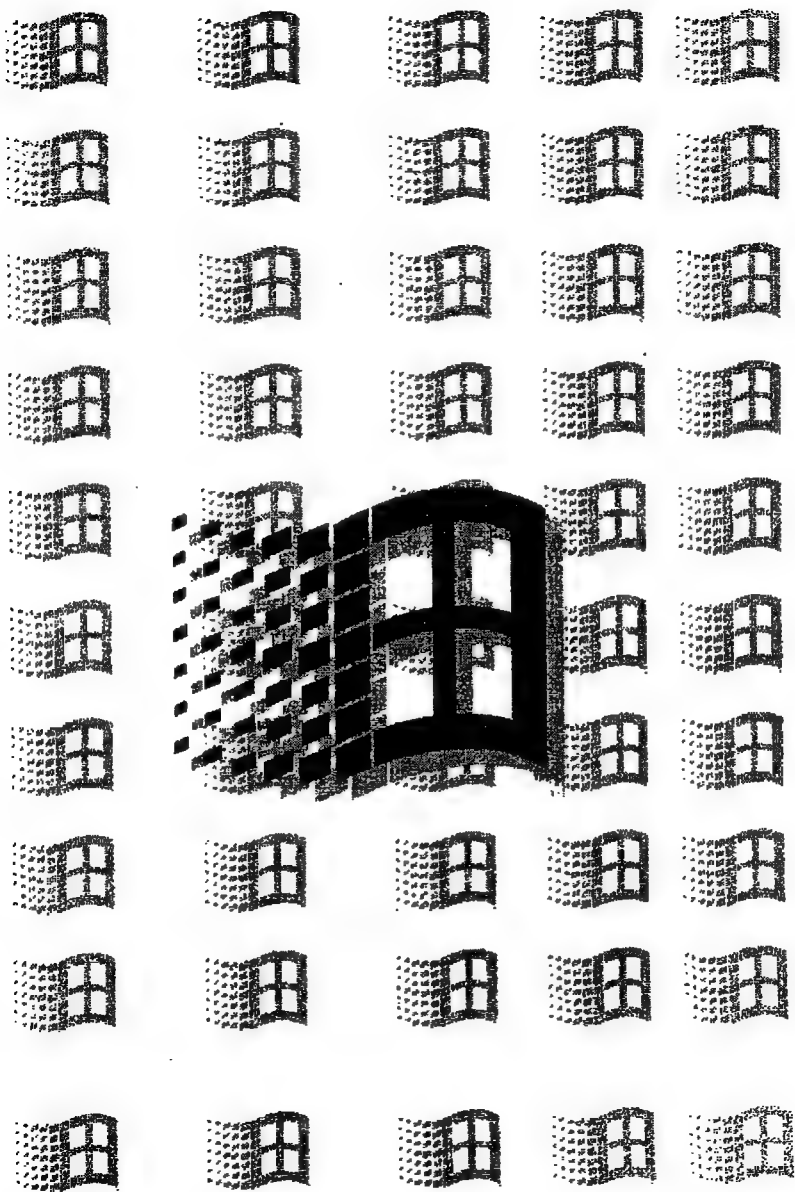
الجزء الثاني

يتناول هذا الجزء :

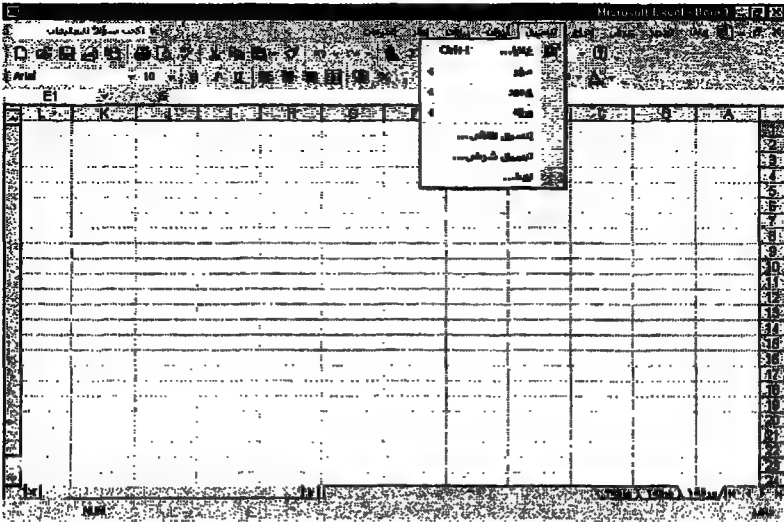
أضرار الأوامر الموجودة في قائمة

Format

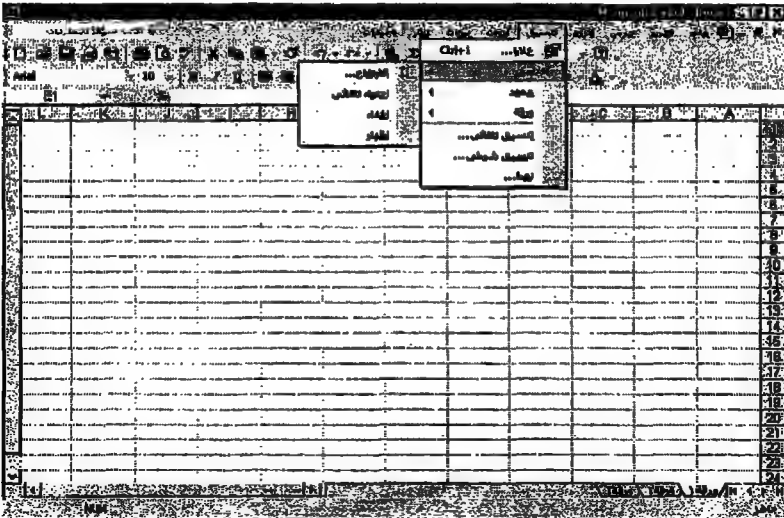
اختيارات القوائم



قائمة تنسيق



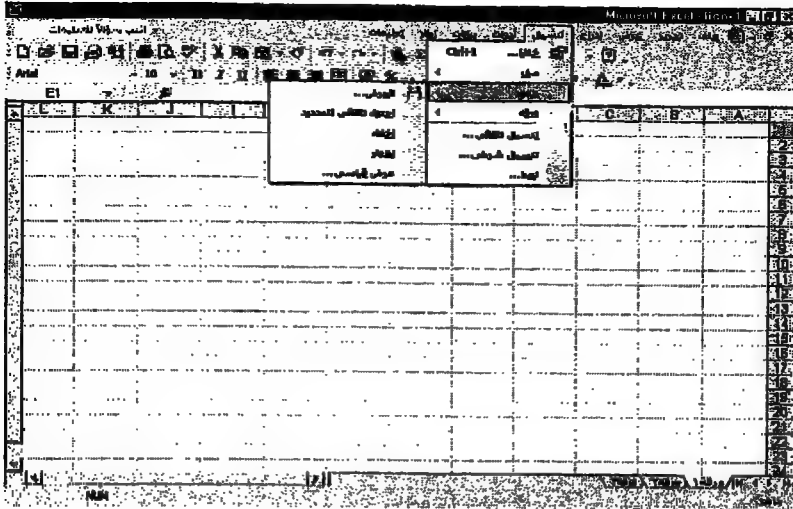
الشكل ١-١٢: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تنسيق "Format".



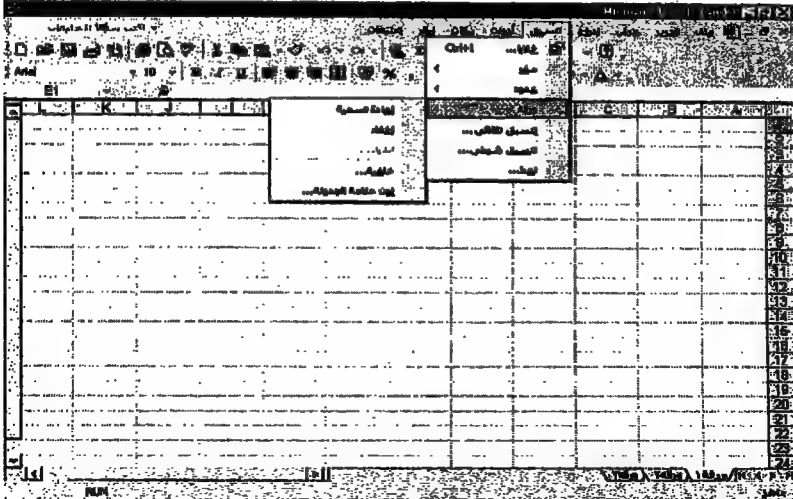
الشكل ١-١٣: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط

على اختيار صف "Row" الموجود في قائمة تنسيق "Format".







الجزء الثاني اختبارات القوائم








الشكل ١٤-١: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار عمود "Column" الموجود في قائمة تنسيق "Format".



الشكل ١٥-١: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار ورقة "Sheet" الموجود في قائمة تنسيق "Format".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Cells	الخلايا
		تطبيق التنسيقات على الخلايا المحددة. قد لا يكون هذا الأمر متوافرا إذا كانت الورقة محمية.
	Font	الخط
		تغيير خط النص والأرقام المحددة. في المربع خط، حدد اسم الخط
	Font Size	حجم الخط
		تغيير حجم النص والأرقام المحددة. في المربع حجم الخط، قم بإدخال حجما ما. تعتمد الأحجام الموجودة في المربع حجم الخط على الخط المحدد والطابعة النشطة.
	Style ...	نمط
		تعريف أو تطبيق تركيبة من التنسيقات تدعى نمطا على التحديد.
	Style:	نمط
		اضغط فوق النمط المطلوب تطبيقه على الفقرات المحددة.
	Increase Font Size	زيادة حجم الخط
		زيادة حجم خط النص المحدد إلى الحجم الأكبر التالي في مربع حجم الخط






الجزء الثاني اختيانات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
	Decrease Font Size	إنقاص حجم الخط إنقاص حجم خط النص المحدد إلى الحجم الأصغر التالي في مربع حجم الخط.
	Bold	أسود عريض تطبيق تنسيق الأسود العريض على النص المحدد والأرقام المحددة. إذا كان هذا التنسيق مطبقا مسبقا على التحديد، فإن الضغط فوق أسود عريض يقوم بإزالة تنسيق الأسود العريض.
	Italic	مائل تطبيق التنسيق المائل على النص المحدد والأرقام المحددة. إذا كان هذا التنسيق مطبقا مسبقا، فإن الضغط فوق الزر مائل يقوم بإزالة التنسيق المائل.
	Underline	تسطير تسطير النص المحدد والأرقام المحددة. إذا كان التحديد مسطرا مسبقا، فإن الضغط فوق الزر تسطير يقوم بإزالة التسطير.
	Format Painter	نسخ التنسيق نسخ التنسيق من كائن أو نص محدد وتطبيقه على الكائن أو النص الذي تقوم بالضغط فوقه. لنسخ التنسيق إلى أكثر من عنصر واحد،





قائمة تنسيق

الزر	الاسم	الوظيفة
		اضغط ضغطا مزدوجا فوق الزر نسخ التنسيق، ثم اضغط فوق كل عنصر تريد بتنسيقه. عند الانتهاء، اضغط ESC لإيقاف تشغيل نسخ التنسيق.
	Double Underline	تسطير مزدوج تنسيق النص المحدد بتسطير مزدوج.
	Strikethrough	يتوسطه خط رسم خط في وسط النص المحدد.
	Font Color	لون الخط تنسيق النص المحدد باستخدام اللون الذي قمت بالضغط فوقه.
	Cycle Font Color	اللون تغيير لون النص المحدد في كل مرة تضغط فيها على زر. إذا ضغطت باستمرار على مفتاح SHIFT أثناء الضغط على الزر، يتم عرض اللون السابق.
	Align Left	محاذاة إلى اليسار محاذاة النص، أو الأرقام، أو الكائنات المضمنة المحددة إلى اليسار مع حافة يمنى خشنة.
	Center	توسيط توسيط النص، أو الأرقام، أو الكائنات







الجزء الثاني اختيانات القوائم




الزر	الاسم	الوظيفة
		المضمنة المحددة.
	Align Right	محاذاة إلى اليمين محاذاة النص، أو الأرقام، أو الكائنات المضمنة المحددة إلى اليمين مع حافة يسرى خشنة.
		محاذاة إلى الأعلى محاذاة النص العمودي المحدد، أو الأرقام المحددة، أو الكائنات المضمنة المحددة إلى الحافة العليا لربع النص أو خلية الجدول، مع حافة سفلية خشنة.
		توسيط عمودي محاذاة محتويات خلايا الجدول المحددة في منتصف الخلايا.
		محاذاة إلى الأسفل محاذاة النص العمودي المحدد، أو الأرقام العمودية المحددة، أو الكائنات المضمنة المحددة إلى الحافة السفلى لربع النص أو خلايا الجدول، مع حافة عليا خشنة.
	Justify	ضبط في برنامج Microsoft Word و Microsoft PowerPoint، محاذاة الفقرات المحددة بالهوامش اليمنى واليسرى أو المسافات

قائمة تنسيق







الزر	الاسم	الوظيفة
		البادئة.
		في برنامج Microsoft Excel ، فصل محتويات الخلية إلى عدة أسطر ضمن الخلية بالإضافة إلى ضبط الفراغ بين الكلمات بحيث تتخذ كافة الأسطر عرض الخلية.
	Distributed Align	فقرة موزعة توزيع النص بالتساوي بين هوامش الفقرة أو الخلية.
		موزع عموديا توزيع النص بالتساوي بين الهامشين العلوي والسفلي للفقرة أو الخلية.
	Merge and Center	دمج وتوسيط ضم خليتين متجاورتين تم تحديدهما أو أكثر لإنشاء خلية واحدة. تتضمن الخلية المدمجة الناتجة البيانات الموجودة إلى أقصى اليسار العلوي في التحديد، في وسط الخلية. إن مرجع الخلية للخلية المدمجة هو الخلية العلوية اليسرى في النطاق الأصلي المحدد.
	Decrease Indent	إنقاص المسافة البادئة إنقاص المسافة البادئة لمحتويات الخلية المحددة بمقدار عرض حرف واحد تقريبا من الخط القياسي.

الجزء الثاني اختيانات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
	Increase Indent	زيادة المسافة البادئة زيادة المسافة البادئة لمحتويات الخلية المحددة بمقدار عرض حرف واحد تقريبا من الخط القياسي.
	عملة دولية	تطبيق نمط العملة الدولية على الخلايا المحددة. وبلاستناد إلى البلد المحدد في مربع الحوار "إعدادات إقليمية" في Windows، فقد يظهر زر "نمط العملة الدولية" بدلا من زر "نمط العملة".
	Percent Style	نمط علامة النسبة المئوية تطبيق نمط علامة النسبة المئوية على الخلايا المحددة. لتغيير نمط علامة النسبة المئوية، استخدم الأمر نمط في القائمة تنسيق.
	Comma Style	نمط الفاصلة تطبيق نمط الفاصلة على الخلايا المحددة. لتغيير نمط الفاصلة، استخدم الأمر نمط في القائمة تنسيق.
	Increase Decimal	زيادة المنازل العشرية زيادة عدد الأرقام المعروضة بعد الفاصلة العشرية في الخلايا المحددة.
	Decrease	إنقاص المنازل العشرية


الزر	الاسم	الوظيفة
	Dedmal	إنقاص عدد الأرقام المعروضة بعد الفاصلة العشرية في الخلايا المحددة.
	Merge Cells	دمج الخلايا
		في برنامج Microsoft Word وفي برنامج Microsoft PowerPoint، يتم ضم محتويات الخلايا المتجاورة المحددة ضمن خلية واحدة.
		في برنامج Microsoft Excel، يتم ضم خليتين أو أكثر ضمن خلية واحدة. إن الخلية المرجعية لخلية مدمجة هي الخلية اليمنى العليا في التحديد الأصلي. إن دمج خلايا متعددة ضمن خلية واحدة سوف يحتفظ بمحتويات الخلية اليمنى العليا فقط.
	Unmerge Cells	تقسيم الخلايا / إلغاء دمج الخلايا
		في برنامج Microsoft Word وفي برنامج Microsoft PowerPoint، تقسيم الخلايا المحددة إلى العدد المدخل من الصفوف والأعمدة.
		في برنامج Microsoft Excel، فصل الخلية المدمجة إلى الخلايا التي تم دمجها.
	Merge Across	دمج
		ضم محتويات الخلايا المتجاورة المحددة الموجودة ضمن الصف نفسه في خلية واحدة.

الجزء الثاني اختيانات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
	Vertical Text	نص عمودي
		محاذاة النص المحدد عموديا، بحيث يكون كل حرف تحت الحرف الذي يسبقه، وبذلك يمكنك قراءته من الأعلى إلى الأسفل.
	Rotate Text Up	استدارة النص إلى الأعلى
		قلب النص المحدد على جانبه الأيسر بحيث يمكنك قراءته من الأسفل إلى الأعلى.
	Rotate Text Down	استدارة النص إلى الأسفل
		قلب النص المحدد على جانبه الأيمن بحيث يمكنك قراءته من الأعلى إلى الأسفل.
	Angle Text Downward	زاوية النص للأسفل
		تدوير النص إلى الأسفل بزاوية ٩٠ درجة بحيث تقرأ النص من أعلى اليمين إلى أسفل اليسار.
	Angle Text Upward	زاوية النص للأعلى
		تدوير النص إلى الأعلى بزاوية ٩٠ درجة بحيث تقرأ النص من أسفل اليمين إلى أعلى اليسار.
	Height	الارتفاع
		تغيير ارتفاع الصفوف المحددة. تحتاج لتحديد خلية واحدة في الصف لتغيير ارتفاع الصف بأكمله. هذا الأمر غير متوافر في برنامج

قائمة تنسيق






الزر	الاسم	الوظيفة
		Microsoft Excel إذا كانت ورقة العمل محمية.

	Width العرض	تغيير عرض الأعمدة المحددة. تحتاج لتحديد خلية واحدة في العمود لتغيير عرض العمود بأكمله. هذا الأمر غير متوافر في برنامج Microsoft Excel إذا كانت ورقة العمل محمية.
---	-------------	--






	AutoFormat تنسيق تلقائي	تطبيق تركيبة تنسيقات مضمنة، والتي تسمى التنسيق التلقائي، على نطاق خلايا أو تقرير PivotTable. إذا تم تحديد خلية مفردة، يقوم برنامج Microsoft Excel بتحديد النطاق المحاط بالخلايا الفارغة تلقائياً وتطبيق التنسيق التلقائي على ذلك النطاق. إذا كان التحديد جزءاً من تقرير PivotTable، يتم تحديد وتنسيق الجدول بأكمله، باستثناء حقول الصفحات. هذا الأمر غير متوافر إذا كانت الورقة محمية.
--	-------------------------	--

	Conditional Formatting تنسيق شرطي	تطبيق تنسيقات على خلايا محددة تطابق شرطاً معيناً يستند إلى قيم أو صيغ تحددتها.
--	-----------------------------------	--







الجزء الثاني اختيانات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
	Borders	<p>حدود</p> <p>إضافة حد إلى الخلية أو النطاق المحدد.</p> <p>لتنسيق خلية أو نطاق بواسطة الحدود الأخيرة المحددة، اضغط فوق الزر حد خارجي.</p> <p>لتعيين نوع آخر من الحدود، اضغط فوق السهم المجاور للزر، ثم حدد نمطا للحدود من اللوحة.</p>
	Clear Border	<p>مسح الحد / بلا حدود</p> <p>إزالة الحدود من النص، أو الفقرات، أو الخلايا، أو الصور، أو أي كائن آخر محدد.</p>
	Apply Outline Borders	<p>حدود خارجية</p> <p>إضافة حد حول النص، أو الفقرات، أو الخلايا، أو الصور، أو أية كائنات أخرى محددة أو إزالته.</p>
	Apply Inside Borders	<p>حدود داخلية</p> <p>إضافة حد بين الفقرات أو الخلايا المحددة أو إزالته. لا يكون لهذا الأمر أي تأثير على الفص المحدد أو إذا كان التحديد عبارة عن فقرة واحدة.</p>
	Left Border	<p>حد أيسر</p> <p>إضافة حد أو إزالته من الحافة اليسرى لنص، أو الفقرات، أو الخلايا، أو الصور، أو أي كائن آخر محدد.</p>




قائمة تنسيق

الزر	الاسم	الوظيفة
	Right Border	حد أيمن إضافة حد أو إزالته من الحافة اليمنى للنص، أو الفقرات، أو الخلايا، أو الصور، أو أي كائن آخر محدد.
	Top Border	حد علوي إضافة حد أو إزالته من الحافة العلوية للنص، أو الفقرات، أو الخلايا، أو الصور، أو أي كائن آخر محدد.
	Bottom Border	حد سفلي إضافة حد أو إزالته من الحافة السفلية للنص، أو الفقرات، أو الخلايا، أو الصور، أو أي كائن آخر محدد.
	Inside Vertical Border	حد عمودي داخلي إضافة حد عمودي داخلي بين الفقرات أو الخلايا المحددة أو إزالته. تبدو الحدود الأفقية والعمودية الداخلية مثل "خطوط الشبكة".
	Inside Horizontal Border	حد أفقي داخلي إضافة حد أفقي داخلي بين الفقرات أو الخلايا المحددة أو إزالته. تبدو الحدود الأفقية والعمودية الداخلية مثل "خطوط الشبكة".






الجزء الثاني اختبارات القوائم





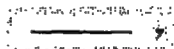

الزر	الاسم	الوظيفة
	Diagonal Down Border	حد سفلي قطري إضافة حد سفلي داخلي من الزاوية العلوية اليسرى إلى الزاوية السفلية اليمنى من الخلايا المحددة أو إزالته.
	Diagonal Up Border	حد علوي قطري إضافة حد قطري داخلي من الزاوية السفلية اليسرى إلى الزاوية العلوية اليمنى من الخلايا المحددة أو إزالته.
	All Borders	كافة الحدود إضافة حد أو إزالته حول الخلايا المحددة وبينها.
	Bottom Double Border	حد سفلي مزدوج إضافة حد سفلي مزدوج على طول الحافة السفلية للخلايا المحددة. إذا قمت بالضغط فوق الزر مرة أخرى، يتم إزالة الحد.
	Fill Color	لون التعبئة إضافة، أو تعديل، أو إزالة لون التعبئة أو تأثير التعبئة من الكائن المحدد. تتضمن تأثيرات التعبئة تعبئة التدرج، والمادة، والنقش، والصورة.
	Pattern	نقش ولون التعبئة تعيين النقش واللون الأمامي لتعبئة الكائن

قائمة تنسيق

الزر	الاسم	الوظيفة
		المحدد.
	Dark Shading	تظليل داكن تطبيق نقش تظليل داكن على الخلايا والكائنات الرسومية المحددة، وليس على حدودها.
	Light Shading	تظليل فاتح تطبيق نقش تظليل فاتح على الخلايا والكائنات الرسومية المحددة ، ولكن ليس على حدودها.
	AutoFormat	تنسيق تلقائي في برنامج Microsoft Word، تطبيق التنسيقات تلقائيا، بما في ذلك التظليل والحدود المعرفة مسبقا، على جدول ما. كما يتم تغيير حجم الجدول ليلائم محتويات خلايا الجدول. في برنامج Microsoft Excel، يتم تطبيق مجموعة مضمنة من التنسيقات على نطاق من الخلايا أو على تقرير PivotTable. في حال تحديد خلية واحدة، يحدد برنامج Microsoft Excel تلقائيا نطاق الخلايا الفارغة المحيطة ويطبق التنسيق التلقائي عليه. إذا كان التحديد جزءا من تقرير PivotTable، يتم تحديد وتنسيق الجدول بأكمله، باستثناء

الجزء الثاني اختيانات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
		حقوق الصفحة. لا يتوافر هذا الأمر إذا كانت الورقة محمية.
	Lock Cell	تأمين خلية (Microsoft Excel)
		منع تعرض الخلايا المحددة للتغيير أو النقل أو تغيير الحجم أو الحذف. ليس لتأمين الخلايا أي تأثير إلا إذا كانت الورقة محمية.
		حماية نموذج (Microsoft Word)
		حماية المستند الحالي من التغيير إلا فيما خص حقول النماذج أو المقاطع غير المحمية. لتطبيق الحماية أو إزالتها من مقاطع فردية، اضغط فوق حماية مستند من القائمة أدوات، واضغط فوق نماذج، ثم اضغط فوق مقاطع.
	Edit Furigani	تحرير Furigana الحالي وإدراج Furigana جديد.
	Settings	خصائص
		تعديل تنسيق وموضع Furigana.
	Show or Hide	إظهار حقول صوتي
		إظهار وإخفاء Furigana.
	Text Direction	اليسار لليمين
		تبديل اتجاه النص من اليسار لليمين.

الزر	الاسم	الوظيفة
	Sheet Left-to-Right	ورقة من اليسار لليمين تبديل ورقة العمل الحالية من اتجاه "من اليسار لليمين" إلى اتجاه "من اليمين للييسار".
	Sheet Right-to-Left	ورقة من اليمين للييسار تبديل ورقة العمل الحالية من اتجاه "من اليمين للييسار" إلى اتجاه "من اليسار لليمين".
		رسم الحدود رسم حد أو شبكة حدود.
		محو الحدود تبديل المؤشر إلى ممحاة والسماح للمستخدمين بمحو الحدود؛ لا يمحو حدود الخلية، مثال، إنشاء خلايا مدموجة. محو كافة الحدود المباشرة عند تحديد نطاق.
		نمط خط الرسم تعيين نمط الحد المرسوم بالقلم. تتوفر قائمة منسدلة تتضمن كافة الأنماط في مربع الحوار "تنسيق خلايا" (التبويب "حدود").
		لون خط الرسم تنسيق خط الرسم المحدد بواسطة اللون الذي تقوم بالضغط فوقه. ولتنفيذ ذلك من على شريط الأدوات رسم، اضغط فوق السهم

الجزء الثاني - اختبارات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
		<p>بجانب لون خط الرسم ثم قم بتغيير اللون إلى اللون الافتراضي، عن طريق الضغط فوق تلقائي. ولتغيير اللون إلى لون آخر، اضغط فوق أحد الألوان ضمن تلقائي. ولتغيير اللون إلى لون غير معروض، اضغط فوق ألوان إضافية لخط الرسم. ثم اضغط فوق اللون المطلوب على شريط قياسي، أو اضغط فوق علامة التبويب مخصص لمزج اللون الخاص بك، ثم اضغط موازن.</p>
		<p>شبكة معاينة</p> <p>تبديل الزر "رسم الحدود" إلى "رسم شبكة الحدود".</p>
		<p>رسم الحدود</p> <p>تبديل المؤشر إلى قلم والسماح للمستخدمين برسم الحدود مباشرة على شبكة Excel.</p>

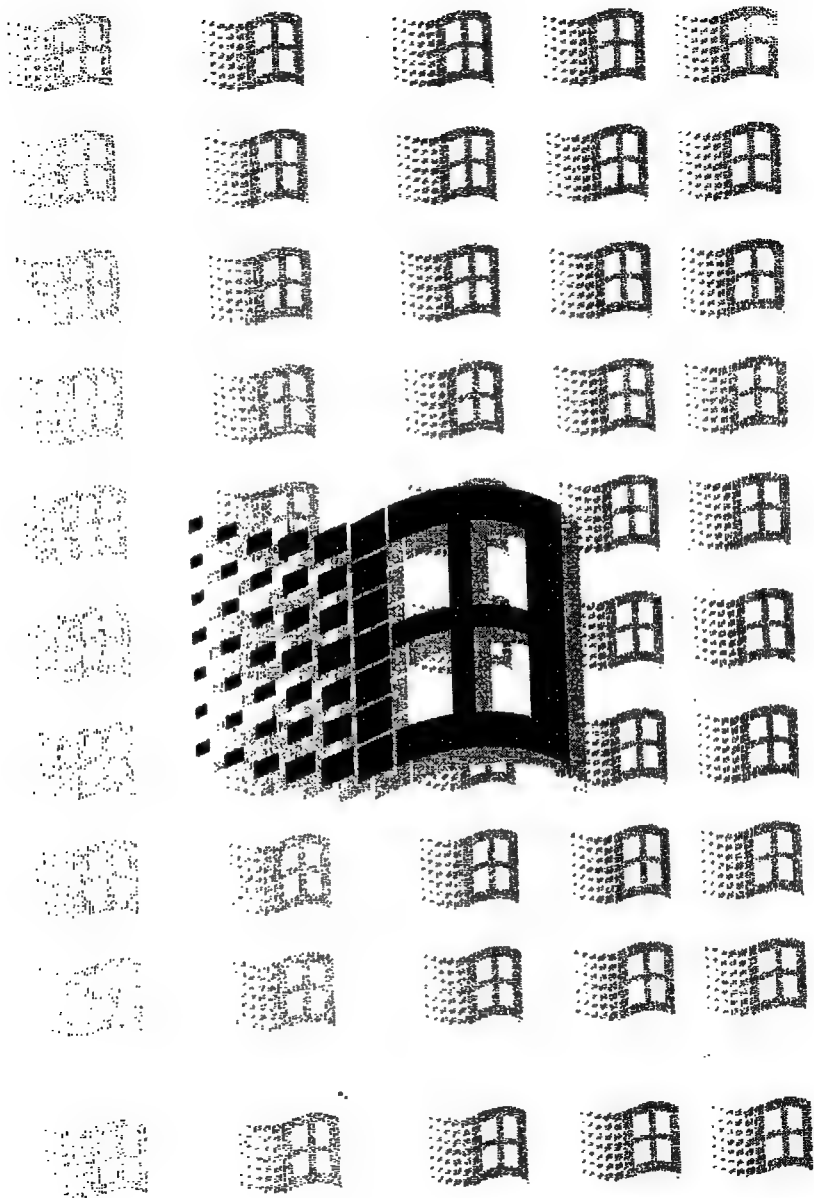
الجزء الثاني

يتناول هذا الجزء :

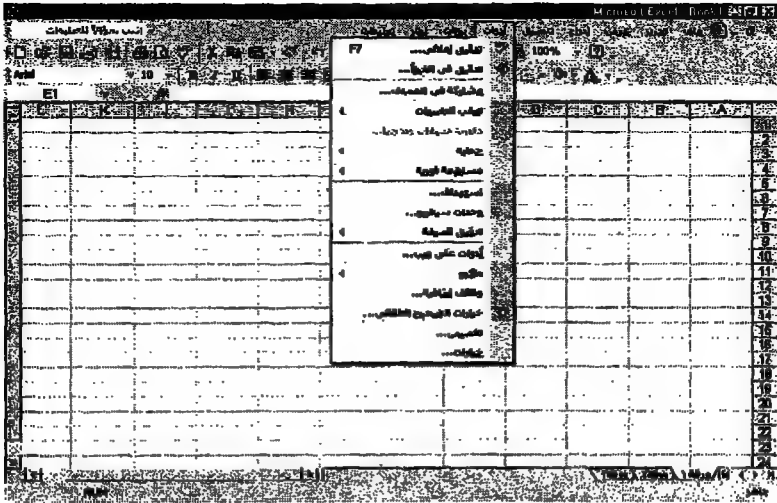
أضرار الأوامر الموجودة في قائمة

Tools

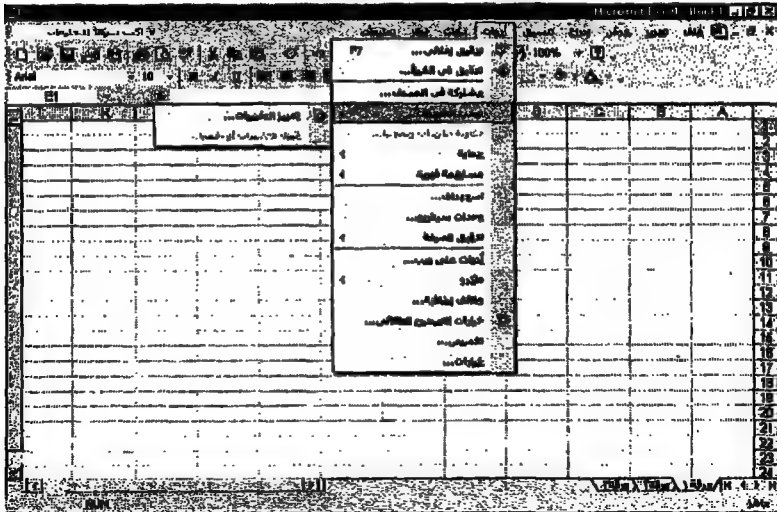
اختيارات القوائم



قائمة أدوات

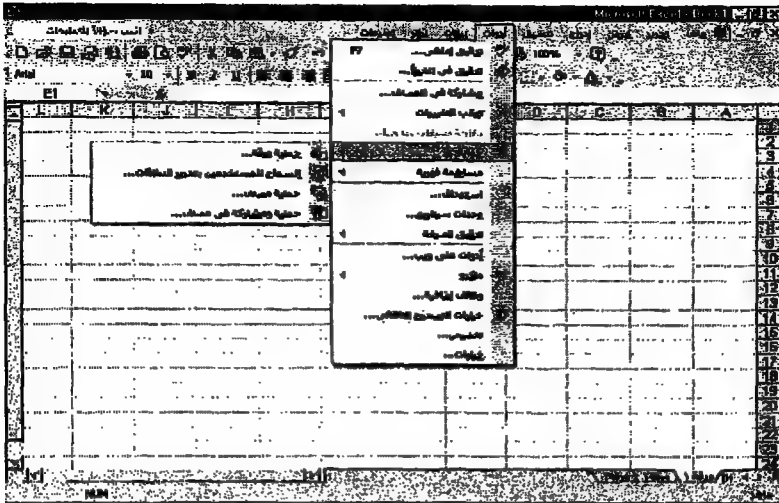


الشكل ١-١٦: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة أدوات "Tools".

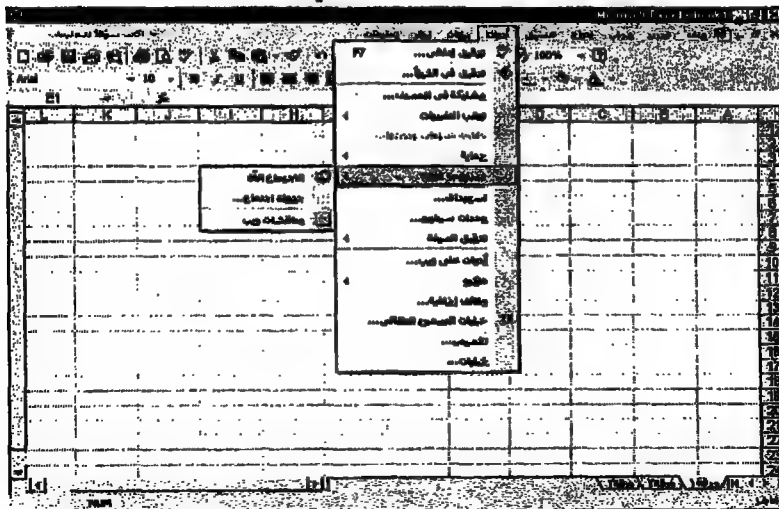


الشكل ١-١٧: بوضع الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار تعقب التغييرات "Track Changes" الموجود في قائمة أدوات "Tools".

الجزء الثاني اختبارات القوائم

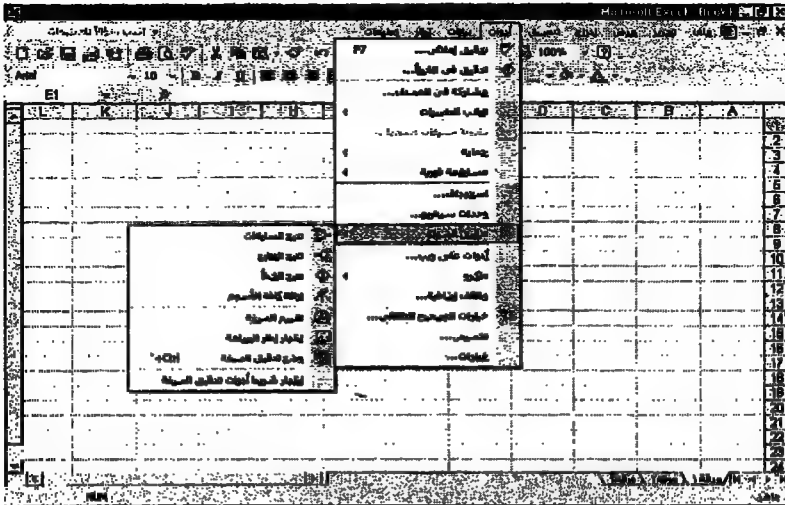


الشكل ١٨-١: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار حماية "Protection" الموجودة في قائمة أدوات "Tools".

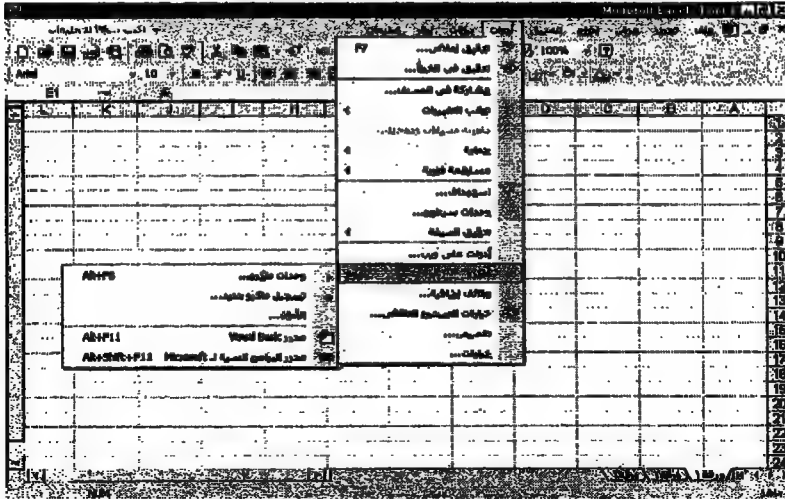


الشكل ١٩-١: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار مساهمة فورية "Online Collaboration" الموجودة في قائمة أدوات "Tools".

قائمة أدوات






الشكل ٢٠-١: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار تدقيق الصيغة "Auditing" الموجود في قائمة أدوات "Tools".








الشكل ٢١-١: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار ماكرو "Macro" الموجود في قائمة أدوات "Tools".

الجزء الثاني اختبارات القوائم




الزر	الاسم	الوظيفة
	Spelling	تدقيق إملائي إجراء تدقيق إملائي في المستند، الملف، المصنف، أو العنصر النشط.
		تحويل هانغول هانجا السماح لك بتحويل هانغول إلى هانجا أو تحويل هانجا إلى هانغول.
		بحث البحث عن الملفات، وصفحات ويب، وعناصر Outlook استنادا إلى معيار البحث الذي تقوم بإدخاله.
	Share Workbook	مصنفات مشتركة التبديل إلى وضع مصنف مشترك، مما يسمح لك ولبقية المستخدمين على شبكة الاتصال بتحرير المصنف نفسه وحفظ التغييرات فيه.
	Highlight Changes	تمييز التغييرات تمييز التغييرات على محتويات الخلايا في مصنف مشترك، بما فيها المحتويات التي تم نقلها ولصقها والصفوف والأعمدة التي تم إدراجها وحذفها.
	Accept or Reject Changes	تعقب التغييرات-قبول التغييرات أو رفضها البحث عن كل تغيير متعقب وتحديده في المستند بحيث يمكنك مراجعة التغيير أو قبوله أو رفضه.

قائمة أدوات






الوظيفة	الاسم	الزر
دمج مصنفات ضم التغييرات من عدة نسخ من مصنف مشترك إلى مصنف واحد.	Merge Workbooks	
الاجتماع الآن	Meet Now	
البدء باجتماع مباشر ارتجالي وذلك بإرسال دعوة للمشاركين. يجب أن يقوم المشاركون الذين تدعوهم إلى الاجتماع بتشغيل Microsoft NetMeeting على أجهزة الحاسبات الشخصية الخاصة بهم.		
انتهاء المراجعة		
حذف كافة علامات التغييرات وإزالة كافة التغييرات غير المطبقة من المستند، أو العرض التقديمي، أو المصنف.		
حماية الورقة	Protect Sheet	
منع إدخال تغييرات على خلايا أوراق العمل، أو العناصر في التخطيط، أو الكائنات الرسومية على ورقة العمل أو ورقة التخطيط، أو رمز في نموذج محرر Visual Basic.		
حماية مصنف	Protect Workbook	
حماية بنية المصنف أو إطاراته. ويمكنك منع إدخال تغييرات على بنية المصنف كى لا يتم حذف الأوراق، أو نقلها، أو إخفاؤها، أو		

الوظيفة	الاسم	الزر
إظهارها، أو إعادة تسميتها، ولا يمكن إدراج أوراق جديدة. من الممكن أيضا حماية الإطارات من النقل أو تغيير الحجم.		
عندما يكون المستند النشط محميا، فإن اسم الأمر يتغير إلى إلغاء حماية المصنف.		
حماية المشاركة	Protect and Share Workbook	
حماية المشاركة وتعقب محفوظات التغيير في مصنف مشترك بحيث لا يمكن إيقاف تشغيل الميزات. إذا حددت خانة الاختيار هذه وقمت بالضغط فوق موافق عندما لا يكون المصنف مشتركا، سيتم سؤالك فيما إذا كنت ترغب بحفظه كمصنف مشترك. في مصنف تمت المشاركة فيه مسبقا، يمكنك تشغيل حماية المشاركة ومحمولات التغيير، ولكن لا يمكنك تعيين كلمة مرور لهذه الحماية. لتعيين كلمة مرور، عليك أولا إزالة المصنف من الاستخدام المشترك. عند حماية المصنف المشترك النشط، يتغير اسم الأمر إلى إلغاء حماية المشاركة.		
السماح للمستخدمين بتحرير النطاقات		
السماح لك بتعيين المستخدمين، أو أجهزة الحاسبات الشخصية، أو المجموعات اللذين يمكنهم إجراء تغييرات على خلايا معينة دون إدخال كلمة مرور.		





قائمة أدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
وحدات السيناريو	Scenarios	
إنشاء وحدات سيناريو وحفظها، وهي عبارة عن مجموعات من البيانات الممكن استخدامها لعرض نتائج تحليلات ماذا - لو.		
سيناريو	Scenario :	
إضافة سيناريوهات، أو عرضها، أو تحريرها.		
تتبع السابقات	Trace Precedents	
رسم أسهم التتبع من الخلايا التي توفر قيم مباشرة إلى الصيغة في الخلية النشطة (السابقات). لتتبع الخلايا التي توفر قيم إلى الصيغ في الخلية النشطة بشكل غير مباشر، اضغط فوق زر تتبع السابقات مرة ثانية.		
إزالة الأسهم السابقة	Remove Precedent Arrows	
إزالة أسهم التتبع من مستوى واحد من التوابع على ورقة عمل نشطة.		
تتبع التوابع	Trace Dependents	
رسم سهم تتبع إلى الخلية النشطة من الصيغ التابعة للقيمة الموجودة في الخلية النشطة. لإضافة مستويات أخرى من التوابع غير المباشرة، اضغط فوق الزر تتبع التوابع مرة ثانية.		

الجزء الثاني اختيانات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
	Remove Dependent Arrows	إزالة الأسهم التابعة إزالة الأسهم التابعة من مستوى واحد من الأسهم السابقة على ورقة عمل نشطة. لإزالة المستوى التالي من الأسهم، اضغط فوق الزر إزالة الأسهم التابعة مرة ثانية.
	Trace Error	تتبع الخطأ إذا تضمنت الخلية النشطة قيمة خطأ مثل #VALUE أو #DIV/0، يرسم سهم التتبع إلى الخلية النشطة من الخلايا التي تسببت بالقيمة الخطأ.
	Remove All Arrows	إزالة كافة الأسهم إزالة كافة أسهم التتبع من ورقة العمل.
	Circle Invalid Data	إحاطة البيانات غير الصالحة التعرف على كافة الخلايا التي تحتوي على قيم خارج الحدود التي عينتها باستخدام الأمر التحقق من الصحة في القائمة بيانات. لمشاهدة قيود البيانات والرسائل سارية المفعول لخلية ما، اضغط فوق خلية محاطة، ثم فوق التحقق من الصحة في القائمة بيانات.
	Show Auditing Toolbar	إظهار شريط الأدوات تدقيق عرض شريط الأدوات تدقيق. العثور على الخلايا التي تتعلق بالصيغة، وعرض الصيغ





قائمة أدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
المتأثرة بالتغييرات في الخلية، وتعقب مصادر قيم الأخطاء.		
وحدات ماكرو	Macros	
فتح مربع الحوار وحدات ماكرو، حيث يمكنك تشغيل ماكرو، أو تحريره، أو حذفه. استخدم تسجيل ماكرو جديد لتسجيل سلسلة من الإجراءات كماكرو، أو اضغط فوق "محرر Visual Basic" لكتابة ماكرو.		
تسجيل ماكرو جديد	Record New Macro	
تسجيل سلسلة من الإجراءات كماكرو بحيث يمكنك فيما بعد تنفيذها.		
الأمان	Security	
تعيين مستوى أمان عال، أو متوسط، أو منخفض للملفات التي قد تحتوي على فيروسات في وحدات الماكرو والسماح بتحديد أسماء مطوري الماكرو الموثوق بهم.		
محرر Visual Basic	Visual Basic Editor	
فتح محرر Visual Basic، حيث يمكنك إنشاء ماكرو باستخدام Visual Basic.		
Microsoft Script Editor	Microsoft Script Editor	
فتح Microsoft Script Editor، حيث يمكنك		





الجزء الثاني اختيانات القوائم

الوظيفة	الاسم	الزر
إضافة نص، وتحرير علامات HTML، وتعديل أية تعليمات برمجية للبرنامج النصي. يمكنك أيضا عرض صفحة ويب الخاصة بك كما ستظهر في مستعرض ويب.	Insert Script	
إدراج برنامج نصي في Microsoft Visual Basic Scripting Edition (VBScript) أو Jscript لاستخدامه على صفحة ويب.		
إزالة كافة البرامج النصية	Remove All Scripts	
حذف كافة برامج ويب النصية في الملف الحالي.		
إظهار كافة البرامج النصية	Show All Scripts	
إظهار نقاط ارتساء البرنامج النصي لكافة برامج ويب النصية. لإخفاء كافة نقاط الارتساء للبرنامج النصي، اضغط فوق إظهار كافة البرامج النصية مرة أخرى.		
وظائف COM الإضافية	COM Add-Ins	
إدراج وظائف COM (Component Object Model) الإضافية، التي توسع ميزات هذا البرنامج بإضافة وظائف مخصصة.		
خيارات ويب	Web Options	
تعيين خيارات للطريقة التي سيبدو بها الملف ولطريقة استجابته عند مشاهدته في مستعرض		






قائمة أدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
		ويب.
		أدوات على ويب
		الاتصال بأدوات Microsoft Office على ويب للحصول على معلومات حول الخدمات المتكاملة المتوفرة.
	Calculate Full	حساب كامل
		إعادة إجراء كافة الحسابات في المصنف النشط، بما في ذلك الصيغ المستقلة والتابعة.
	Control Toolbox	مربع أدوات التحكم توفير شريط قائمة من عناصر التحكم التي يمكنك تخصيصها لتناسب حاجاتك.
	Create Microsoft Outlook Task	إنشاء مهمة Outlook جديدة إنشاء مهمة Outlook.
	Calculate Now	الحساب الآن
		حساب كافة أوراق العمل المفتوحة، بما في ذلك جداول البيانات، وتحديث كافة مستندات التخطيطات المفتوحة.
	Camera	كاميرا
		أخذ صورة مرتبطة للتحديد الحالي ولصقها في موقع جديد. وتكون الصورة مرتبطة بصيغة تشير إلى الخلايا المنسوخة، بحيث يتم






الجزء الثاني اختيانات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
	Custom	الحاسبة
		تحديثها عندما تتغير الخلايا المنسوخة. اضغط فوق الزر كاميرا لأخذ الصورة، ثم اضغط حيث تريد لصق الزاوية العلوية اليمنى من التحديد.
	Custom	سوليتير
		فتح الحاسبة، وهو برنامج ملحق يمكنك استخدامه لتنفيذ حسابات بسيطة باستخدام الترميز العلمي أو القياسي. يمكنك أيضا تعيين أمر أو ماكرو أو إدخال نص تلقائي إلى الزر حاسبة.
	Select Names	تحديد أسماء
		عرض قائمة بأسماء البريد الإلكتروني بحيث تتمكن من تحديد مستلمي الرسالة.
	Check Names	التحقق من الأسماء
		التحقق من الأسماء في المربعات إلى، نسخة كربونية إلى، ومخفية بالمقارنة مع الأسماء الموجودة في دفتر العناوين.
		كلام
		إعداد وتخصيص التعرف على الكلام لإملاء.

قائمة أدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
النصوص، بالإضافة إلى تحديد عناصر قائمة أو شريط أدوات. أو مربع حوار.		
التخصيص	Customize	
تخصيص أزرار شريط الأدوات، وأوامر القائمة، وتعيينات مفاتيح الاختصار.		
خيارات	Options	
تعديل الإعدادات لبرامج Microsoft Office مثل مظهر الشاشة، والطباعة، والتحرير، والإملاء، وخيارات أخرى.		
خلايا التكلم		
اضغط ليقراً لك برنامج Microsoft Excel محتويات الخلايا المحددة.		
إيقاف الكلام		
اضغط ليتوقف برنامج Microsoft Excel عن قراءة محتويات الخلايا المحددة.		
حسب الصفوف		
اضغط ليقراً برنامج Microsoft Excel محتويات ورقة العمل النشطة، حسب الصفوف.		
حسب الأعمدة		
اضغط ليقراً برنامج Microsoft Excel محتويات ورقة العمل النشطة، حسب الأعمدة.		
تكلم عند الدخول		

الجزء الثاني اختبارات القوائم

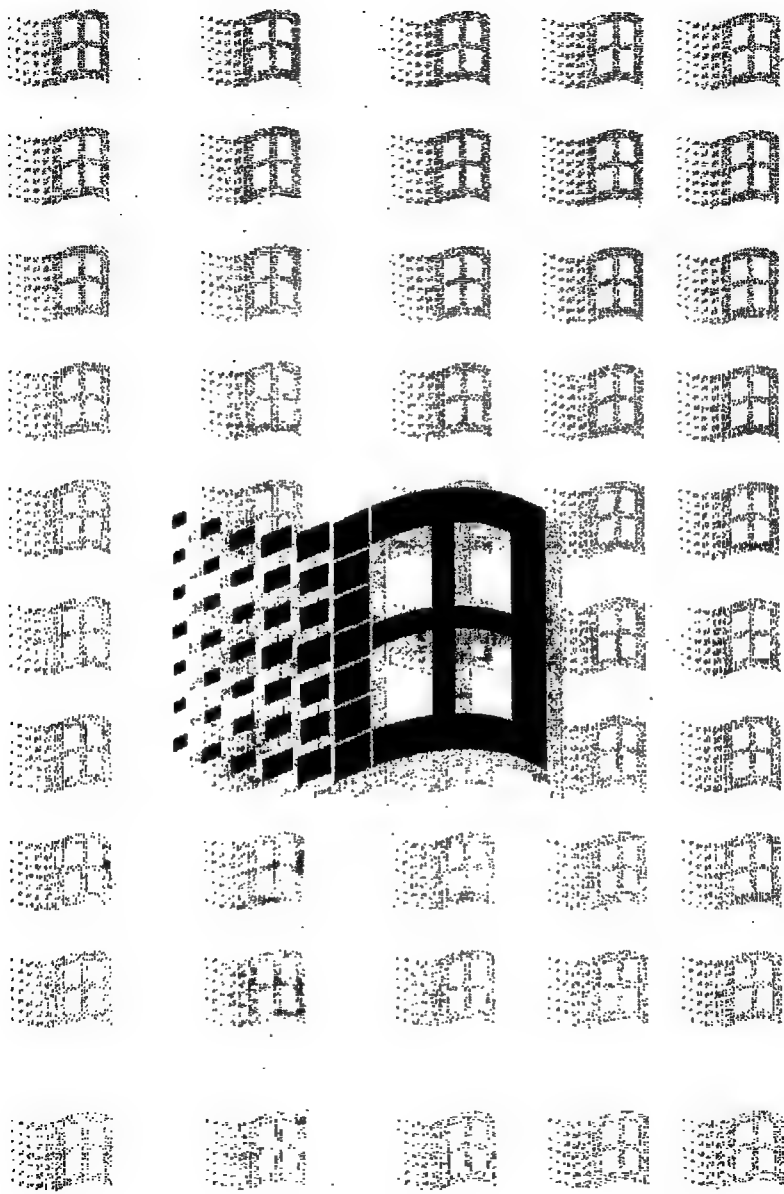
الزر	الاسم	الوظيفة
		حدد ليقراً برنامج Microsoft Excel لك محتويات الخلية النشطة عند ضغط Enter.
		إظهار شريط أدوات النص إلى الكلام عرض أو إزالة الأزرار "تكلّم عند الدخول"، "إيقاف الكلام"، حسب الصفوف، حسب الاعمدة.
		تدقيق في الخطأ التدقيق في الخطأ في ورقة العمل النشطة.
		إظهار إطار المراقبة عرض إطار المراقبة أو إخفاؤه لتعقب نتائج الخلايا في جدول البيانات عند إعادة الحساب.
		تقييم الصيغة تقييم الصيغة خطوة واحدة في كل مرة.
		وضع تدقيق الصيغة تبديل عرض ورقة العمل لإظهار الصيغ فيها.
		خريطة إنشاء خريطة استناداً إلى البيانات المحددة. يجب أن تتضمن البيانات مراجع جغرافية، مثل اختصارات البلدان أو الولايات. لتعيين موقع الخريطة وحجمها على ورقة العمل، اسحب الشكل المتصالب الشعري.

الجزء الثاني

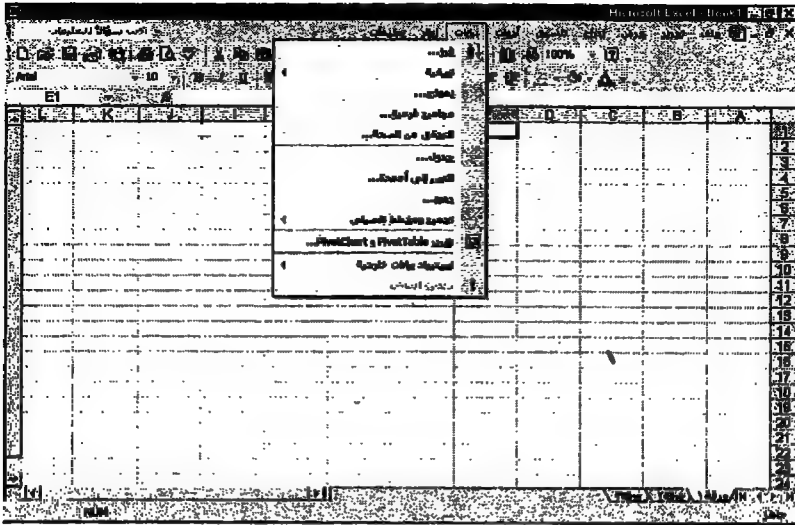
يتناول هذا الجزء :

Data أضرار الأوامر الموجودة في قائمة

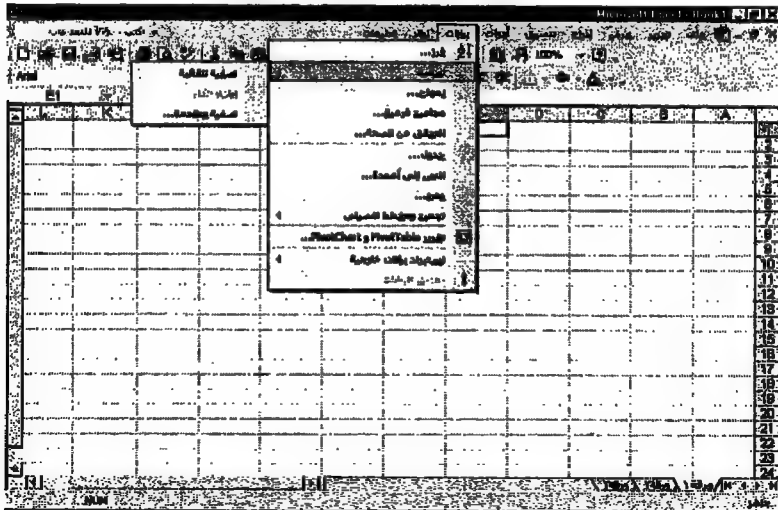
اختيارات القوائم



قائمة بيانات



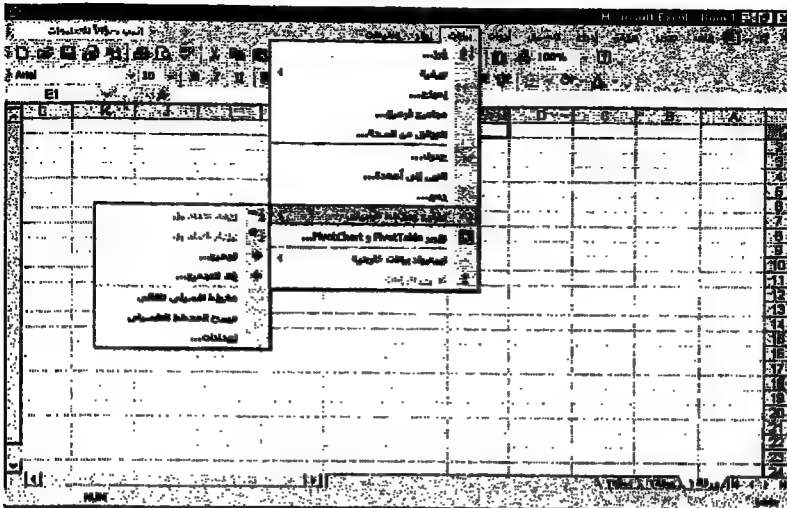
الشكل ١-٢٢: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة بيانات "Data".



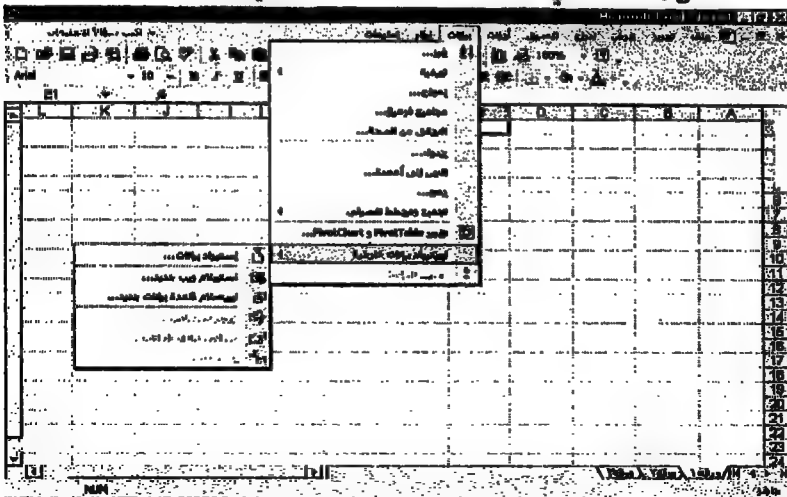
الشكل ١-٢٣: يوضح الاختيارات الوجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط

على اختيار تصفية "Filter" الموجود في قائمة بيانات "Data".

الجزء الثاني - اختصارات القوائم



الشكل ١-٢٤: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المسلسلة عند الضغط على اختيار تجميع ومخطط تفصيلي "Group and Outline" الوجود في قائمة بيانات "Data".



الشكل ١-٢٥: يوضح الاختيارات الموجودة في القائمة المنسدلة عند الضغط على اختيار استيراد بيانات خارجية "Get External Data" الموجود في قائمة بيانات "Data".

قائمة بيانات



الوظيفة	الاسم	الزر
ترتيب المعلومات في الصفوف أو القوائم المحددة أبجدياً، أو رقمياً، أو حسب التاريخ.	Sort فرز	
فرز العناصر المحددة بالترتيب من بداية الأبجدية، أو من أصغر رقم أو من أحدث تاريخ، باستخدام العمود الذي يتضمن نقطة الإدراج.	Sort Ascending فرز تصاعدي	
فرز العناصر المحددة بالترتيب من نهاية الأبجدية، أو من أكبر رقم أو من أقدم تاريخ، باستخدام العمود الذي يتضمن نقطة الإدراج.	Sort Descending فرز تنازلي	
قد لا يكون هذا الأمر متوفراً إذا كان لديك حقل أو عنصر محدد في تقرير PivotTable. اضغط ضمن خلية خارج منطقة PivotTable، ومن ثم جَرِّب هذا الأمر ثانية. أو قد لا يكون هذا الأمر متوفراً إذا كانت ورقة العمل ضمن وضع المشاركة أو وضع الحماية. للحصول	AutoFilter تصفية تلقائية	


الجزء الثاني - اختيانات القوائم






الوظيفة	الاسم	الزبد
على مزيد من المعلومات، اضغط فوق تعليمات Microsoft Excel في قائمة تعليمات، ومن ثم قم بالبحث عن الميزة التي تريد معرفة المزيد عنها.	Show All	إظهار الكل
عرض كافة الصفوف في القائمة التي تمت تصفيتها.	Advanced Filter	تصفية متقدمة
تصفية البيانات في قائمة بحيث تُعرض فقط الصفوف التي تحقق الشرط المحدد باستخدام نطاق المعايير.	Form	نموذج
عرض نموذج بيانات في مربع الحوار. يمكنك استخدام نموذج البيانات لرؤية السجلات، وتغييرها، وإضافتها، وحذفها في قائمة أو قاعدة بيانات.	Subtotals	مجاميع فرعية
حساب المجاميع الفرعية وقيم المجموع الكلي للأعمدة المعنونة التي يتم تحديدها. ويدرج برنامج Microsoft Excel الصفوف الإجمالية ويعنونها كما ينشئ مخططاً تفصيلياً بشكل تلقائي.		





قائمة بيانات

الوظيفة	الاسم	النزد
التحقق من الصحة	Validation	
تعريف البيانات الصالحة للخلايا أو نطاقات الخلايا الفردية؛ وتقييد إدخال البيانات بنوع محدد، مثل الأرقام الصحيحة، أو الأرقام العشرية، أو النص؛ وتعيين حدود على الإدخالات الصالحة.		
جدول	Table	
إنشاء جدول بيانات استناداً إلى قيم الإدخال والصيغ التي تعرفها. ويمكن استخدام جداول البيانات لإظهار نتائج تغيير القيم في الصيغ.		
تحويل نص إلى جدول	Text to Columns	
تحويل النص المحدد إلى جدول.		
دمج	Consolidate	
تلخيص البيانات من ناحية مصدر واحدة أو أكثر وعرضها في جدول.		
إخفاء التفاصيل	Hide Detail	
في تقرير جدول محوري "PivotTable" أو تخطيط الجدول "PivotChart"، يخفي بيانات التفاصيل المعروضة. على ورقة العمل المفصلة، يخفي صفوف أو أعمدة		






الوظيفة	الاسم	الزر
تفصيل عمود أو صف التلخيص المحدد.		
إظهار التفاصيل	Show Detail	
في تقرير جدول محوري "PivotTable"، يعرض بيانات التفاصيل، في حال توفرها، من أجل الخلية المحددة. في تقرير تخطيط الجدول "PivotChart"، يعرض بيانات التفاصيل، في حال توفرها، من أجل العنصر أو الحقل المحدد. في ورقة عمل مفصلة، يعرض صفوف التفاصيل المخفية أو أعمدها لصف التلخيص المحدد أو عموده.		
فك التجميع	Ungroup	
إزالة صفوف أو أعمدة محددة من مجموعة موجودة على ورقة عمل مفصلة. في تقرير جدول محوري "PivotTable" أو تخطيط الجدول "PivotChart"، يفصل هذا الأمر كل مثيل لمجموعة إلى العناصر الموجودة فيها؛ على سبيل المثال، يفصل الأرباح إلى التواريخ الفردية الأصلية.		
مخطط تفصيلي تلقائي	Auto Outline	
إنشاء مخطط تفصيلي تلقائي لنطاق		

الوظيفة	الاسم	الزر
محدد من الخلايا أو لورقة عمل بأكملها، استناداً إلى صيغ وإلى اتجاه المراجع.		
تجميع	Group	
تعريف الصفوف أو الأعمدة المحددة لبیانات مفصلة كمجموعة في مخطط تفصيلي، بحيث يمكنك تلخيص البيانات. إذا لم تكن قد أنشأت مخططاً تفصيلياً، فإن هذا الأمر ينشئه نيابة عنه.		
في تقرير جدول محوري "PivotTable" أو تخطيط الجدول "PivotChart"، يقوم هذا الأمر بتجميع العناصر في حقل لإنشاء عنصر مفرد من عناصر متعددة، على سبيل المثال، يمكنك تجميع الأيام، أو الأسابيع، أو الأشهر، أو تواريخ أخرى في أرباع.		
مسح المخطط التفصيلي	Clear Outline	
إزالة المخطط التفصيلي من مجموعة البيانات المحددة. إذا لم يكن التحديد مجموعة معينة ضمن المخطط التفصيلي، تتم إزالة المخطط التفصيلي من ورقة العمل.		





الوظيفة	الاسم	الزر
إظهار رموز التفصيل إنشاء مخطط تفصيلي وعرض رموز التفصيل على ورقة العمل. إذا كانت الرموز معروضة مسبقاً في مخطط تفصيلي موجود، فإن الضغط فوق الزر رموز التفصيل سيخفي الرموز.	Show Outline Symbols	
تقرير PivotTable و PivotChart تشغيل معالج PivotTable و PivotChart، الذي يرشدك خلال عملية إنشاء تقرير PivotTable أو PivotChart أو تعديله.	PivotTable and PivotChart Report	
إعدادات الحقل السماح لك بتغيير الإعدادات، مثل المجاميع الفرعية، خيارات الفرز، وخيارات التخطيط، للحقل المحدد في تقرير PivotTable أو PivotChart.	Field Settings	
عرض الصفحات عرض كل صفحة من حقل الصفحة PivotTable على ورقة عمل جديدة في نفس المصنف.	Show Pages	
عنوان في تقرير PivotTable، تحديد التسميات فقط عند استخدام مؤشر التحديد لتحديد	Label	

الوظيفة	الاسم	الزر
تسمية حقل أو عنصر PivotTable. لا يتم تحديد البيانات المقترنة.		
بيانات	Data	
في تقرير PivotTable، تحديد البيانات المقترنة فقط عند استخدام مؤشر التحديد لتحديد عنوان حقل أو عنصر PivotTable. لا يتم تحديد تسميات العناصر أو الحقول.		
تسميات وبيانات	Label and Data	
في تقرير PivotTable، تحديد البيانات المقترنة بالإضافة إلى العناوين عند استخدام مؤشر التحديد لتحديد عنوان حقل أو عنصر PivotTable.		
استيراد بيانات		
استيراد البيانات من مصدر بيانات محدد.		
استعلام ويب جديد		
إنشاء استعلام ويب جديد لاسترداد نص أو بيانات موجودة في جداول أو في نواحي منسقة مسبقاً على صفحة ويب. لا تتضمن البيانات التي تم استردادها صوراً، مثل صور gif، كما أنها لا		



الجزء الثاني اختبارات القوائم

الوظيفة	الاسم	الزر
تتضمن محتويات البرامج النصية.		
استعلام قاعدة بيانات جديد		
إحضار البيانات من مصادر خارجية إلى Microsoft Excel، باستخدام معالج الاستعلام لإنشاء استعلام بسيط، أو Microsoft Query لإنشاء استعلام أكثر تعقيداً.		
استيراد ملف نصي	Import Text File	
فتح ملف نصي بأكمله.		
تحرير استعلام	Edit Query	
تعديل استعلام موجود أنشأته في Microsoft Query.		
خصائص نطاق البيانات	Data Range Properties	
تعيين خيارات على نطاق البيانات أو مجموعة النتائج التي تمت إعدادتها إلى ورقة العمل مع الاستعلام.		
المعلومات	Parameters	
تحديد الخيارات لنوع خاص من الاستعلام الذي يطالب بالمعايير عند تشغيله. في استعلام المعلمة، يتم استخدام المعايير المدخلة لاسترداد البيانات من الجداول الموجودة في		

قائمة بيانات

الوظيفة	الاسم	الزر
الاستعلام.		
تحديث البيانات	Refresh Data	
تحديث البيانات في تقرير جدول محوري "PivotTable" أو تخطيط الجدول "PivotChart" إذا تغيرت بيانات المصدر. وكذلك تحديث نطاق البيانات الخارجية على ورقة العمل.		
إلغاء التحديث	Cancel Refresh	
إيقاف التحديث الجاري.		
تحديث الكل	Refresh All	
في المصنف الحالي، يحدّث كافة نطاقات البيانات الخارجية وتقارير جدول محوري "PivotTable" و تخطيط الجدول "PivotChart" المستندة إلى بيانات خارجية.		
حالة التحديث	Refresh Status	
عرض مربع الحوار حالة تحديث البيانات الخارجية، والذي يمكنك من خلاله التحقق من الوقت اللازم لإعادة البيانات الخارجية إلى ورقة العمل أو إلى تقارير جدول محوري "PivotTable" أو تخطيط الجدول "PivotChart"، أو		

الجزء الثاني اختبارات القوائم

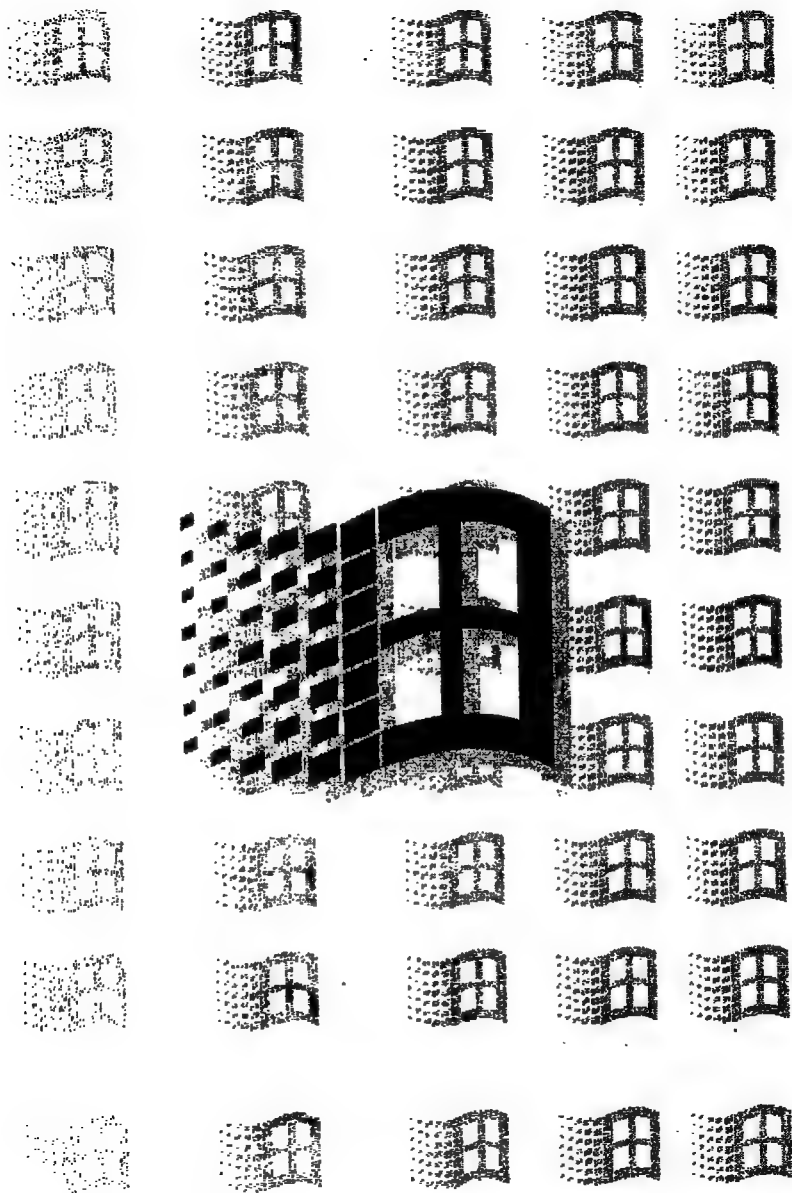
الوظيفة	الاسم	الزر
يمكنك إيقاف التحديث.		
حقول الخصائص		
عرض حقول الخصائص. وهي سمات مستقلة مقترنة مع العناصر، أو الأعضاء، أو مكعب OLAP.		
إنشاء GetPivotData		
فصل سلسلة نص مفردة تحتوي كافة عناوين عناصر PivotTable إلى وسائط منفصلة لكل عنصر.		

الجزء الثاني

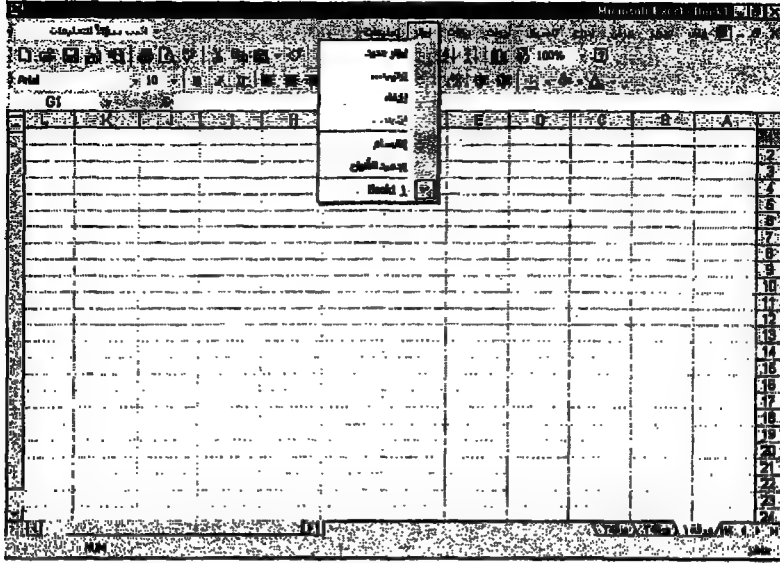
يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Windows

اختيارات القوائم



قائمة إطارات



الشكل ١-٢٦: بوضخ الاختيارات الموجودة في قائمة إطارات "Window".

الوظيفة	الاسم	الزر
إطار جديد	New Window	
فتح إطار جديد يتضمن محتويات الإطار النشط نفسها بحيث يمكنك عرض أجزاء مختلفة من الملف في نفس الوقت.		
ترتيب	Arrange	
عرض كافة الملفات المفتوحة في إطارات منفصلة على الشاشة. يجعل الأمر ترتيب عملية السحب بين الملفات أسهل.		

الجزء الثاني * اختيانات القوائم

الزر	الاسم	الوظيفة
	Hide	إخفاء
		إخفاء إطار المصنف النشط. يبقى الإطار المخفي مفتوحاً.
	Unhide	إظهار
		عرض إطارات المصنف المخفية.
	Split	انقسام
		تقسيم الإطار النشط إلى أجزاء، أو إزالة التقسيم من الإطار النشط.
	Freeze Panes	تجميد الأجزاء
		تجميد الجزء الأعلى، أو الجزء الأيسر، أو كلاهما على ورقة العمل النشطة. استخدم الزر تجميد الأجزاء لإبقاء عناوين الصفوف والأعمدة معروضة أثناء التمرير عبر ورقة العمل. إن تجميد العناوين على ورقة العمل لا يؤثر على الطباعة.

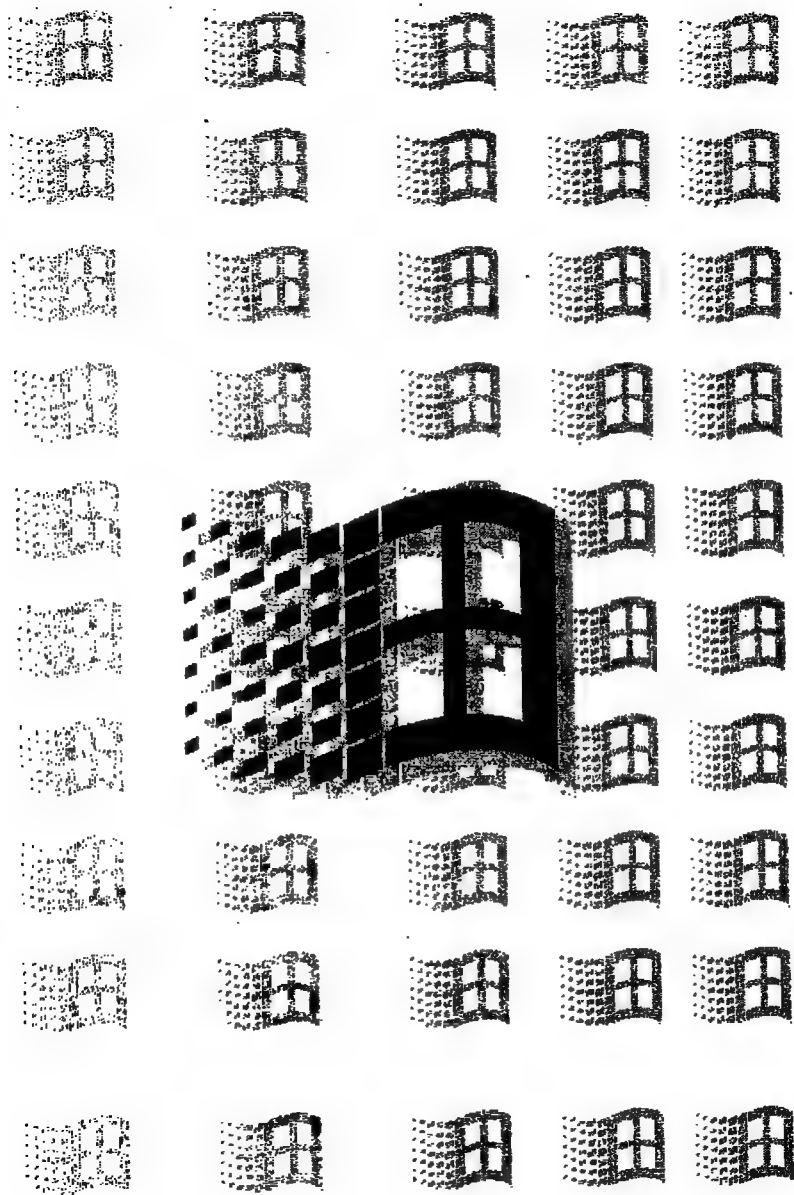
الجزء الثاني

يتناول هذا الجزء :

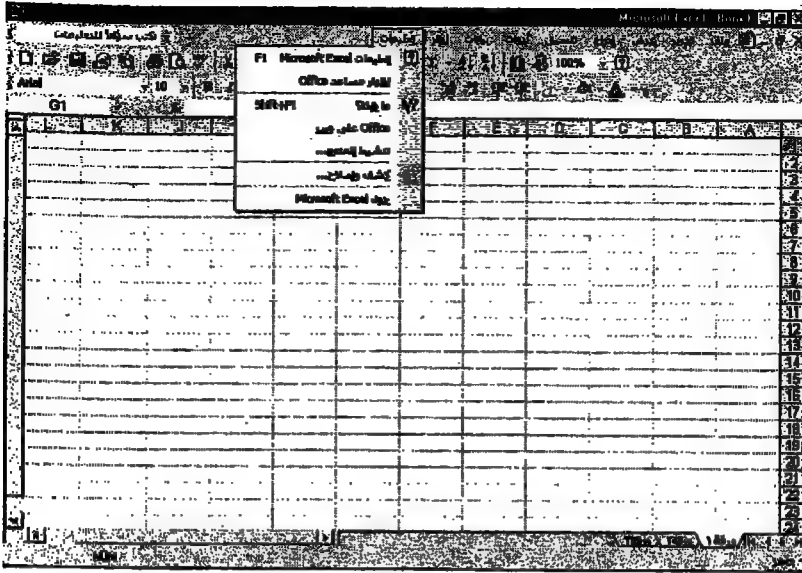
أضرار الأوامر الموجودة في قائمة

Help




اختيارات القوائم

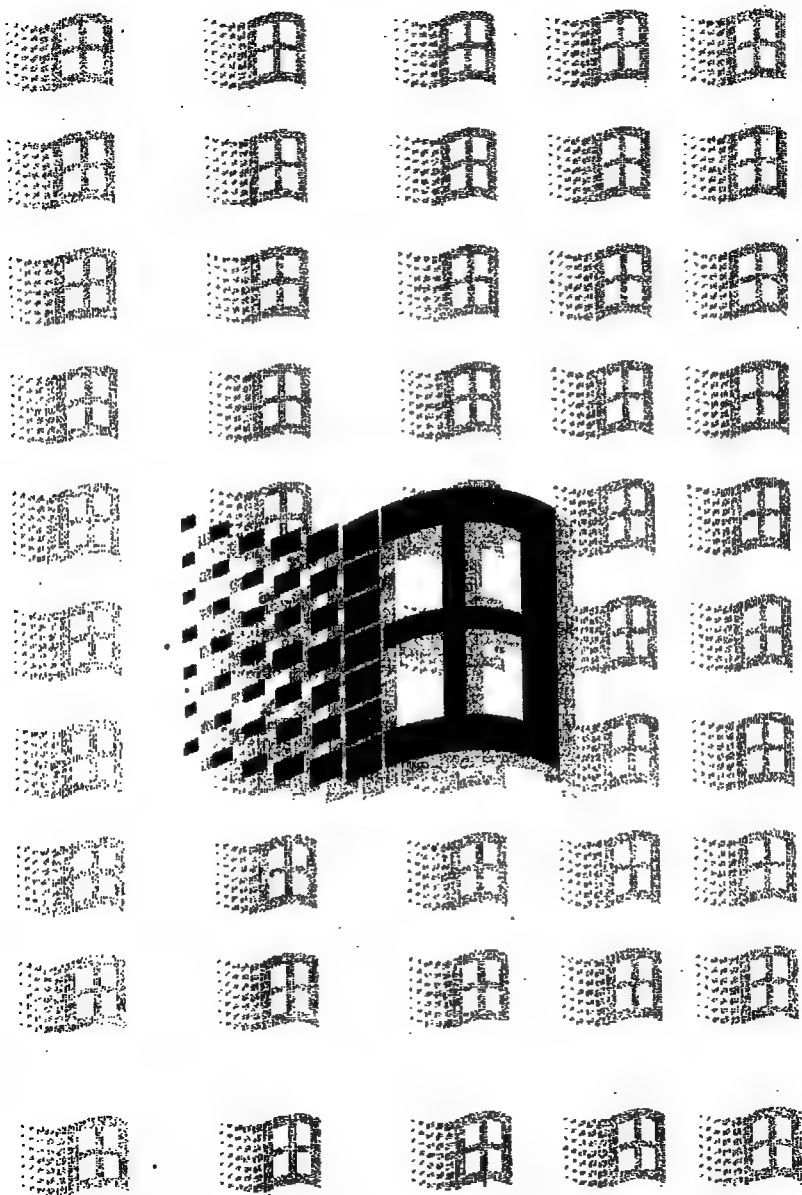


قائمة تعليمات



الشكل ١-٢٧: يوضح الاختيارات الموجودة في قائمة تعليمات "Help".

الزر	الاسم	الوظيفة
	Microsoft Excel Help	مساعد Office يوفر مساعد Office مواضيع وتلميحات التعليمات لتساعدك على إنجاز المهام.
	Show the Office Assistant	إظهار أو إخفاء مساعد Office عرض مساعد Office أو إزالته من العرض.
	What's This	ما هذا؟ تلميح يظهر عند وضع مؤشر الفأرة على شيئا ما يوضح وظيفة ما يشير له هذا المؤشر.



الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

أدوات شريط أدوات

Drawing

أدوات شريط أدوات

AutoShapes

أدوات شريط أدوات

Charting

أدوات شريط أدوات

Web

أدوات شريط أدوات

Forms

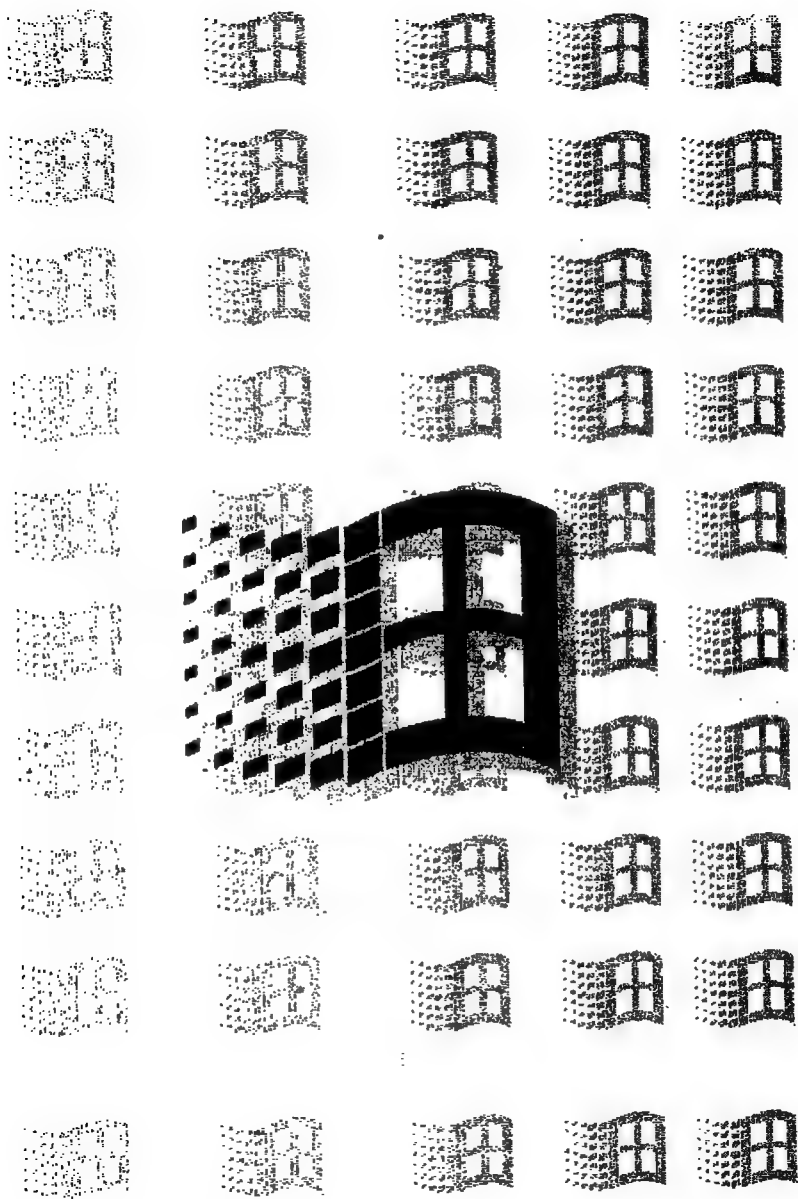
أدوات شريط أدوات

Control Toolbox

أدوات شريط أدوات

Macros

أشرطة الأدوات







الجزء الثالث






يتناول هذا الجزء :

أضرار الأوامر الموجودة في قائمة Drawing









أشرطة الأدوات




الجزء الثالث اختبارات أشرطة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
رسم عرض شريط الأدوات رسم أو إخفائه.	Drawing	
تحديد كائنات	Select Objects	
تغيير المؤشر إلى سهم تحديد بحيث تتمكن من تحديد الكائنات في الإطار النشط. لتحديد كائن مفرد، اضغط فوقه بواسطة السهم. لتحديد كائن واحد أو أكثر، قم بسحب السهم عبر الكائنات المطلوب تحديدها.		
تحديد كائنات متعددة	Select Multiple Objects	
توفير قائمة بالكائنات في المستند والسماح لك بتحديد عدد منها أو كلها. يمكنك بعد ذلك تطبيق خيارات تنسيق أو إنجاز عمليات أخرى على أكثر من كائن واحد في الوقت نفسه.		
إنشاء ارتباط مربع نص	Create Text Box Link	
رابط مربعي نص بحيث ينساب النص في قصة من مربع نص إلى مربع النص التالي. يجب أن يكون مربع النص الذي تنشئ ارتباطا معه فارغا وغير مرتبط بقصة أخرى. ويجب أن تكون مربعات النص المرتبطة موجودة في المستند نفسه.		






الوظيفة	الاسم	الزر
<p>قطع الارتباط الأمامي</p> <p>Break Forward Link</p> <p>قطع الارتباط الأمامي بمربع النص المحدد. عند قطع ارتباط في قصة، فإنك تنشئ قصتين، بحيث تبقى الارتباطات قبل الفاصل وبعده سليمة، ولكن انسياب النص يتوقف عند آخر مربع نص قبل الارتباط المقطوع.</p>		
<p>مربع النص التالي</p> <p>Next Text Box</p> <p>تحديد مربع النص التالي في قصة، وهو الارتباط الأمامي بمربع النص المحدد حالياً.</p>		
<p>مربع النص السابق</p> <p>Previous Text Box</p> <p>تحديد مربع النص السابق في قصة، وهو الارتباط الخلفي بمربع النص المحدد حالياً.</p>		
<p>تجميع</p> <p>Group</p> <p>تجميع كائنين أو عدة كائنات محددة في كائن واحد بحيث يمكن نقلها أو تغييرها كمجموعة.</p>		
<p>فك التجميع</p> <p>Ungroup</p> <p>إلغاء تجميع كائن مجمع إلى كائنات مستقلة بحيث يمكن نقل كل منها أو تغييره على حدة.</p>		




الجزء الثالث اختبارات أشرطة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
إعادة تجميع	Regroup	
إعادة تجميع مجموعة كائنات تم فصلها عن بعضها باستخدام أمر فك التجميع.		
ترتيب إحضار إلى الأمام	Bring to Front	
وضع الكائن المحدد في مقدمة الكائنات المتراكبة الأخرى.		
ترتيب إرسال إلى الخلف	Send to Back	
وضع الكائن المحدد خلف الكائنات المتراكبة الأخرى.		
ترتيب إحضار أماما	Bring Forward	
نقل الكائن أو المجموعة المحددة خطوة واحدة أقرب إلى أعلى كدسة كائنات.		
ترتيب إرسال خلفا	Send Backward	
نقل الكائن أو المجموعة المحددة خطوة واحدة أقرب إلى أسفل كدسة كائنات.		
ترتيب إحضار أمام النص	Bring in Front of Text	
وضع الكائن الرسومي المحدد أمام النص.		
ترتيب إرسال خلف النص	Send Behind Text	
وضع الكائن الرسومي المحدد خلف النص.		
شبكة	Grid	
تعيين خيارات انطباق على الشبكة التي		



الوظيفة	الاسم	الزر
يمكنك استخدامها لمحاذاة الكائنات الرسومية بسهولة.		
Up دفع إلى الأعلى		
نقل الكائنات المحددة إلى الأعلى بزيادات صغيرة بمقدار بكسل واحد في كل مرة في حال تم إيقاف تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل، أو بمقدار نقطة شبكة واحدة في كل مرة في حال تم تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل.		
Down دفع إلى الأسفل		
نقل الكائنات المحددة إلى الأسفل بزيادات صغيرة بمقدار بكسل واحد في كل مرة في حال تم إيقاف تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل، أو بمقدار نقطة شبكة واحدة في كل مرة في حال تم تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل.		
Left دفع إلى اليسار		
نقل الكائنات المحددة إلى اليسار بزيادات صغيرة بمقدار بكسل واحد في كل مرة في حال تم إيقاف تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل، أو بمقدار نقطة شبكة واحدة في كل مرة في حال تم تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل.		





الجزء الثالث اختبارات أشهرة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
نقل الكائنات المحددة إلى اليمين بمقدار واحد في كل مرة في حالة إيقاف تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل، أو بمقدار نقطة شبكة واحدة في كل مرة في حالة تم تشغيل انطباق على الشبكة أو انطباق على الشكل.	Right دفع إلى اليمين	
المحاذاة العمودية للحواف اليسرى للكائنات المحددة.	Align Left محاذاة أو توزيع محاذاة إلى اليسار	
توسيط الكائنات المحددة عمودياً.	Align Center محاذاة أو توزيع محاذاة إلى الوسط	
المحاذاة العمودية للحواف اليمنى للكائنات المحددة.	Align Right محاذاة أو توزيع محاذاة إلى اليمين	
المحاذاة الأفقية للحواف العليا للكائنات المحددة.	Align Top محاذاة أو توزيع محاذاة إلى الأعلى	
المحاذاة الأفقية لمنتصف الكائنات المحددة.	Align Middle محاذاة أو توزيع محاذاة إلى المنتصف	




الوظيفة	الاسم	الزر
محاذاة أو توزيع محاذاة إلى الأسفل المحاذاة الأفقية للحواف السفلية للكائنات المحددة.	Align Bottom	
التوزيع أفقيا توزيع الكائنات المحددة أفقيا، نسبة إلى بعضها. ينقل التوزيع الأفقي الكائنات المحددة بحيث يكون التباعد الأفقي متساويا بين حواف كافة الكائنات. لتوزيع الكائنات المحددة نسبة إلى الصفحة أو الشريحة (في برنامجي Word و PowerPoint فقط)، اضغط فوق محاذاة أو توزيع من القائمة رسم، ومن ثم اضغط فوق نسبة إلى الصفحة/الشريحة.	Distribute Horizontally	
توزيع عمودي توزيع الكائنات المحددة عموديا، نسبة إلى بعضها البعض. ينقل التوزيع العمودي الكائنات المحددة بحيث يكون التباعد العمودي متساويا بين حواف كافة الكائنات. لتوزيع الكائنات المحددة نسبة إلى الصفحة أو الشريحة (في برنامجي Word أو PowerPoint)، اضغط فوق محاذاة أو توزيع من القائمة رسم، ومن ثم اضغط فوق نسبة إلى الصفحة/الشريحة.	Distribute Vertically	

الجزء الثالث اختيانات أشرطة الأدوات







الوظيفة	الاسم	الزر
محاذاة أو توزيع نسبة إلى الصفحة محاذاة الكائنات المحددة أو توزيعها نسبة إلى الصفحة. أوقف تشغيل هذا الاختيار (بحيث لا تظهر علامة الاختيار بجانب الأمر) إذا أردت محاذاة الكائنات المحددة أو توزيعها نسبة إلى بعضها.	Relative to Page	
نسبة إلى اللوحة القماشية حدد، ثم عدل أوامر التوزيع أو المحاذاة. يؤدي هذا الإعداد إلى محاذاة الأشكال أو توزيعها بالتساوي نسبة إلى لوحة الرسم القماشية.	Relative To Canvas	
نسبة إلى التخطيط الهيكلي حدد، ثم عدل أوامر التوزيع أو المحاذاة. يؤدي هذا الإعداد إلى محاذاة الأشكال أو توزيعها بالتساوي نسبة إلى التخطيط الهيكلية.	Relative To Organization Chart	
نسبة إلى المخطط حدد، ثم عدل أوامر التوزيع أو المحاذاة. يؤدي هذا الإعداد إلى محاذاة الأشكال أو توزيعها بالتساوي نسبة إلى المخطط.	Relative To Diagram	
استدارة حرة	Free Rotate	
استدارة الكائن المحدد إلى أية درجة. حدد		

الوظيفة	الاسم	الزر
الكائن، اضغط فوق استدارة حرة ، ومن ثم قم بسحب إحدى زاويا الكائن في الاتجاه المطلوب تدويرها إليه.		
استدارة إلى اليسار	Rotate Left	
استدارة الكائن المحدد بمقدار ٩٠ درجة إلى اليسار. لا يتوفر هذا الأمر في حال عدم إمكانية تدوير الكائن المحدد "صورة أو كائن OLE"، على سبيل المثال.		
استدارة إلى اليمين	Rotate Right	
استدارة الكائن الرسومي المحدد بمقدار ٩٠ درجة إلى اليمين. لا يتوفر هذا الأمر في حال عدم إمكانية تدوير الكائن المحدد "صورة أو كائن OLE"، على سبيل المثال.		
انعكاس أفقي	Flip Horizontal	
انعكاس الكائن الرسومي المحدد أفقيا بمقدار ١٨٠ درجة. لا يتوفر هذا الأمر في حال عدم إمكانية تدوير الكائن المحدد "صورة أو كائن OLE"، على سبيل المثال.		
انعكاس عمودي	Flip Vertical	
انعكاس الكائن الرسومي المحدد أو المجموعة المحددة عموديا بمقدار ١٨٠ درجة، أي من الأعلى إلى الأسفل. لا يتوفر		






الجزء الثالث اختبارات أشهر الأدوات







الوظيفة	الاسم	الزر
هذا الأمر في حال عدم إمكانية تدوير الكائن المحدد "صورة أو كائن OLE"، على سبيل المثال.		
تحرير النقاط	Edit Points	
عرض الذروات بحيث يمكنك تغيير شكل الكائن الرسومي ذي الشكل الحر أو المنحني المحدد. لتعديل الشكل الحر، قم بسحب إحدى الذروات التي تشكل الحدود المحيطة به. لإضافة ذروة إلى الشكل الحر، اضغط حيث تريد إضافتها، ثم قم بالسحب. لحذف ذروة، اضغط مفتاح Ctrl واضغط فوق الذروة التي تريد حذفها.		
تغيير الشكل التلقائي	Change AutoShape	
تغيير أحد الأشكال التلقائية بواسطة تجديده والإشارة إلى الشكل الآخر المطلوب.		
تعيين افتراضيات الشكل التلقائي	Set AutoShape Defaults	
تغيير الإعدادات الافتراضية للشكل التلقائي ليتطابق تلك الإعدادات الخاصة بالشكل التلقائي المحدد حالياً. عند إدراج شكل تلقائي جديد، يتم تنسيقه تلقائياً بواسطة الإعدادات الافتراضية الجديدة.		

شريط الأدوات







الوظيفة	الاسم	الزر
لون التعبئة إضافة، أو تعديل، أو إزالة لون التعبئة أو تأثير التعبئة من الكائن المحدد. تتضمن تأثيرات التعبئة تعبئة التدرج، والمادة، والنقش، والصورة.	Fill Color	
لون خط الرسم إضافة، أو تعديل، أو إزالة لون خط الرسم من الكائن المحدد.	Line Color	
نمط خط الرسم إضافة خط رسم بواسطة الضغط فوق أشكال تلقائية من على شريط أدوات رسم ومن ثم الضغط فوق خط النمط المطلوب.	Line Style	
نمط الشرطة تكوين سطر أو حد متقطع أو منقط.	Dash Style	
نمط السهم إضافة رؤوس أسهم أو إزالتها بواسطة تحديد الكائن الرسومي المطلوب تغييره ثم الضغط على نمط السهم المطلوب.	Arrow Style	
نمط الظل إضافة ظل إلى كائن رسومي أو جدول أو فقرة أو نص محدد.	Shadow	






الجزء الثالث اختيانات أشرطة الأدوات





الوظيفة	الاسم	الزر
<p>3D نمط ثلاثي الأبعاد</p> <p>إضافة أو إزالة أو تغيير تأثير ثلاثي الأبعاد إلى كائن رسومي. لإضافة تأثير ثلاثي الأبعاد إلى عدة كائنات، يجب تحديد الكائنات أو تجميعها قبل إضافة التأثير.</p>	3D	
<p>Object تنسيق شكل تلقائي/صورة</p> <p>تنسيق الخط، واللون، والتعبئة والنقش، والحجم، والموضع، والخصائص الأخرى للكائن المحدد.</p>	Object	
<p>Shadow On/Off تشغيل/إيقاف تشغيل الظل</p> <p>تشغيل تنسيق الظل للكائن المحدد باستخدام إعدادات الظل الافتراضية، أو إيقاف تشغيل تنسيق الظل. لا يمكنك تطبيق التنسيق ثلاثي الأبعاد والظل في الوقت نفسه - إذا شغلت تنسيق الظل، يتم إيقاف تشغيل أية إعدادات ثلاثية الأبعاد، والعكس.</p>	Shadow On/Off	
<p>Nudge Shadow Up دفع الظل إلى الأعلى</p> <p>نقل ظل الكائن المحدد إلى الأعلى بزيادات صغيرة.</p>	Nudge Shadow Up	
<p>Nudge Shadow Down دفع الظل إلى الأسفل</p> <p>نقل ظل الكائن المحدد إلى الأسفل بزيادات صغيرة.</p>	Nudge Shadow Down	

الوظيفة	الاسم	الزر
دفع الظل إلى اليسار نقل ظل الكائن المحدد إلى اليسار بزيادات صغيرة.	Nudge Shadow Left	
دفع الظل إلى اليمين نقل ظل الكائن المحدد إلى اليمين بزيادات صغيرة.	Nudge Shadow Right	
لون الظل تغيير لون الظل للكائن المحدد.	Shadow Color	
تشغيل/إيقاف تشغيل ثلاثي الأبعاد تشغيل التنسيق ثلاثي الأبعاد للكائن المحدد باستخدام الإعدادات ثلاثية الأبعاد الافتراضية، أو إيقاف تشغيل التنسيق ثلاثي الأبعاد. يمكنك تطبيق التنسيق ثلاثي الأبعاد أو تنسيق التظليل كل على حدة - إذا قمت بتشغيل التنسيق ثلاثي الأبعاد، يتم إيقاف تشغيل إعدادات التظليل تلقائياً، والعكس.	3D On/Off	
فتل إلى الأسفل تدوير التأثير ثلاثي الأبعاد ٦ درجات حول المحور الأفقي.	Tilt Down	
فتل إلى الأعلى تدوير التأثير ثلاثي الأبعاد ٦ درجات حول المحور الأفقي.	Tilt Up	







الجزء الثالث اختبارات أهزمة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزرد
فتل إلى اليسار تدوير التأثير ثلاثي الأبعاد ٦ درجات إلى اليسار حول المحور العمودي.	Tilt Left	
فتل إلى اليمين تدوير التأثير ثلاثي الأبعاد ٦ درجات إلى اليمين حول المحور العمودي.	Tilt Right	
العمق تحديد عمق التأثير ثلاثي الأبعاد والتحكم في عمق التأثير من خلال زيادة عدد النقاط.	Depth	
اتجاه تحديد اتجاه التأثير ثلاثي الأبعاد والتحكم في ما إذا كان التأثير على شكل منظور أو متوازي.	Direction	
الإضاءة إضافة إضاءة إلى الكائن الرسومي للتأثير في طريقة عرض الرسم وتحديد تأثير الإضاءة وما إذا كان الضوء ساطع أو عادي أو خافت.	Lighting	
السطح التأثير على الشكل أو الكائن الرسومي بحيث يبدو على هيئة أسلاك أو شكل بلاستيكي أو معدني أو غير لامع.	Surface	





الوظيفة	الاسم	الزر
لون ثلاثي الأبعاد اضغط فوق اللون المطلوب للتأثير ثلاثي الأبعاد على الكائن المحدد.	3D Color	
تحرير النص فتح مربع الحوار تحرير نص WordArt، حيث يمكنك تحرير نص كائن WordArt المحدد.	Edit Text	
Clip Art فتح ClipGallery حيث يمكنك تحديد صورة clip art التي ترغب بإدراجها في الملف أو تحديث مجموعة صور clip art. في برنامج PowerPoint، هذا الأمر متواف في عرض الملاحظات وعرض الشريحة فقط	Clip Art	
معرض WordArt فتح مربع الحوار معرض WordArt، حيث يمكنك اختيار نمط WordArt مختلف لكائن WordArt المحدد.	WordArt Gallery	
شكل WordArt تغيير نمط الخط أو الكائن الرسومي المحدد أو كائن WordArt طبقاً للشكل الذي يتم اختياره من ضمن الأشكال الموجودة في شكل WordArt.	WordArt Shape	

الوظيفة	الاسم	الزر
نفس ارتفاع الأحرف لـ WordArt جعل كافة الأحرف في كائن WordArt الحالي بنفس الارتفاع.	WordArt Same Letter Heights	
نص عمودي لـ WordArt رصف النص في كائن WordArt المحدد عمودياً - حرف فوق الآخر - بحيث يمكنك قراءته من الأعلى إلى الأسفل.	WordArt Vertical Text	
محاذاة WordArt محاذاة الكائنات الرسومية أو كائن WordArt وفقاً للحواشي السفلية أو العلوية أو أفقياً أو رأسياً أو نسبة إلى الصفحة.	WordArt Alignment	
تباعد أحرف WordArt توسيع أو تكثيف أو تقنين المسافة بين الأحرف المحددة أو تبديل التباعد بين أزواج معينة من الأحرف.	WordArt Character Spacing	
التحكم بالصورة التحكم بالصورة من حيث جعلها على شكل علامة مائية أو ذات تدرج رمادي أو أبيض وأسود أو تلقائية كما يتم إدراجها.	Image Control	
تباين أكثر زيادة إشباع، أو شدة ألوان الصورة المحددة. وكلما كان التباين عالياً، كلما خفت نسبة الرمادي في اللون.	More Contrast	

شريط الأدوات




الوظيفة	الاسم	الزر
تباين أقل إنقاص إشباع، أو شدة ألوان الصورة المحددة. وكلما كان التباين منخفضاً، كلما زادت نسبة الرمادي في اللون.	Less Contrast	
سطوع أكثر إضافة الأبيض لتفتيح الألوان في الصورة المحددة. تحتوي الألوان الأسطع على نسبة أكبر من اللون الرمادي.	More Brightness	
سطوع أقل إضافة الأسود لتعتيم الألوان في الصورة المحددة. وكلما كان السطوع قليلاً، كلما أصبح اللون أكثر دكنة (أكثر سواداً).	Less Brightness	
الاقتصاص تشذيب أو استعادة أجزاء صورة.	Crop	
إعادة تعيين الصورة إزالة الاقتصاص من الصورة المحددة وإرجاع اللون، والسطوع، والتباين إلى الإعدادات الأصلية.	Reset Picture	
تعيين اللون الشفاف تعيين اللون الشفاف للصورة المحددة. اضغط فوق اللون الذي تريد جعله شفافاً. تعمل	Set Transparent Color	

الجزء الثالث اختيانات أشرطة الأدوات




الزر	الاسم	الوظيفة
		هذه الأداة فقط على الصور، مثل الصور النقطية.
	Compress Picture	ضغط الصورة عرض مربع الحوار الذي يتضمن الخيارات لإنقاص حجم ملف الصورة. يمكنك إنقاص حجم الملف وذلك بتغيير الدقة، وتطبيق الضغط على الصور الملونة، وحذف الأجزاء المقتصة من الصورة بشكل دائم.
	Text Wrapping	التفاف النص التفاف النص حول صورة أو كائن رسومي، حيث يمكنك تحديد اتجاه تدفق النص وتُعدّه عن الصورة أو الكائن الرسومي.
	Edit Wrap Points	تحرير نقاط الالتفاف عرض الذروات بحيث يمكنك تغيير محيط التفاف النص حول الكائن المحدد. لإعادة تشكيل المحيط، قم بسحب إحدى الذروات. يلتف النص حول هذا المحيط عند تطبيق التفاف النص مشدود أو عبر.
	Word Picture	إنشاء صورة فتح إطار منفصل يمكنك إنشاء صورة فيه. وكذلك عرض شريط الأدوات تحرير الصورة. عند الانتهاء من تحرير الصورة، اضغط فوق إغلاق الصورة للعودة إلى مستند Word.

شريط الأدوات


الوظيفة	الاسم	الزر
فك تجميع الصورة تقسيم صورة ملف التعريف المحددة إلى كائنات رسومية منفصلة.	Disassemble Picture	
احتواء تصغير حجم لوحة الرسم القماشية، وهي عبارة عن المساحة الموجودة حول كائن الرسم، وذلك كي تتلاءم بإحكام حول الأشكال الموجودة فيها.	Fit	
توسيع إضافة مساحة حول كائنات الرسم وذلك بزيادة حجم لوحة الرسم القماشية المحيطة بها.	Expand	
تحجيم الرسم تغيير حجم الرسم، ولوحة الرسم القماشية المحيطة به، والنص الموجود داخل الأشكال بشكل متناسب. بعد الضغط فوق تحجيم الرسم، قم بسحب مقبض تغيير الحجم الموجود عند زاوية الرسم وصولاً إلى الحجم المطلوب.	Scale Drawing	
تغيير الحجم يمكنك تغيير حجم الرسم بأكمله، وتغيير حجم أشكال مفردة وصور، واقتصاص	Resize	

الزر	الاسم	الوظيفة
		صورة، ولتنفيذ ذلك ضع مؤشر الفأرة فوق أحد مقابض التحجيم. ثم قم بالسحب حتى يأخذ الكائن الشكل والحجم اللذين تريدهما.
	AutoLayout	تخطيط تلقائي ترتيب الأشكال الموجودة في التخطيط الهيكلي تلقائياً، استناداً إلى نوع التخطيط المحدد. وعند إضافة أشكال أو حذفها، يُعاد ترتيب الأشكال لاحتوائها ضمن التخطيط الهيكلي.
	AutoFormat	تنسيق تلقائي تنسيق التخطيط الهيكلي المحدد بواسطة الخيارات المعينة مسبقاً لألوان وأنماط النص والأشكال.
	Resize Organization Chart	تغيير حجم التخطيط التلقائي اضغط فوق المخطط أو التخطيط الهيكلي وقم بتنفيذ واحد مما يلي: إذا أردت تغيير حجم مخطط أو تخطيط هيكلي مع المساحة الموجودة حوله ضمن الرسم، فقم بسحب مقبض تغيير الحجم الموجود في زاوية الرسم حتى تحصل على الحجم المطلوب. إذا أردت احتواء حدود

شريط الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
		الرسم إلى حد بعيد ضمن المخطط، من على شريط الأدوات مخطط أو تخطيط هيكلي، اضغط فوق تخطيط، ثم فوق احتواء المخطط ضمن المحتويات أو فوق احتواء التخطيط الهيكلي ضمن المحتويات. إذا أردت إضافة مساحة حول المخطط ضمن الرسم، من على شريط الأدوات مخطط أو تخطيط هيكلي، اضغط فوق تخطيط، ثم فوق توسيع المخطط أو توسيع التخطيط الهيكلي.
	Insert Shape	إدراج شكل إدراج شكل إضافي، مشابه للشكل المحدد في مخطط.
	Move Shape Backward	نقل الشكل إلى الخلف نقل الشكل المحدد إلى الخلف، أو بعكس حركة عقارب الساعة، أو إلى الأعلى، أو إلى الداخل نسبة إلى الأشكال الأخرى في المخطط. ويرسم على الزر اتجاه الشكل عند التنقل.
	Move Shape Forward	نقل الشكل إلى الأمام نقل الشكل المحدد إلى الأمام، أو باتجاه حركة عقارب الساعة، أو إلى الأسفل، أو إلى الخارج نسبة إلى الأشكال الأخرى في

الجزء الثالث اختيارات أشرطة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
		المخطط. ويرسم على الزر اتجاه الشكل عند التنقل.
	Reverse Diagram	عكس المخطط عكس كافة الأشكال في المخطط، بحيث تكون بترتيب عكسي.
	Auto Layout	تخطيط تلقائي تعيين موضع الأشكال والمحافظة عليه في مواقعها الافتراضية، استناداً إلى نوع المخطط.
	AutoFormat	تنسيق تلقائي تنسيق المخطط المحدد بواسطة خيارات معينة مسبقاً لألوان وأنماط الشكل والنص.

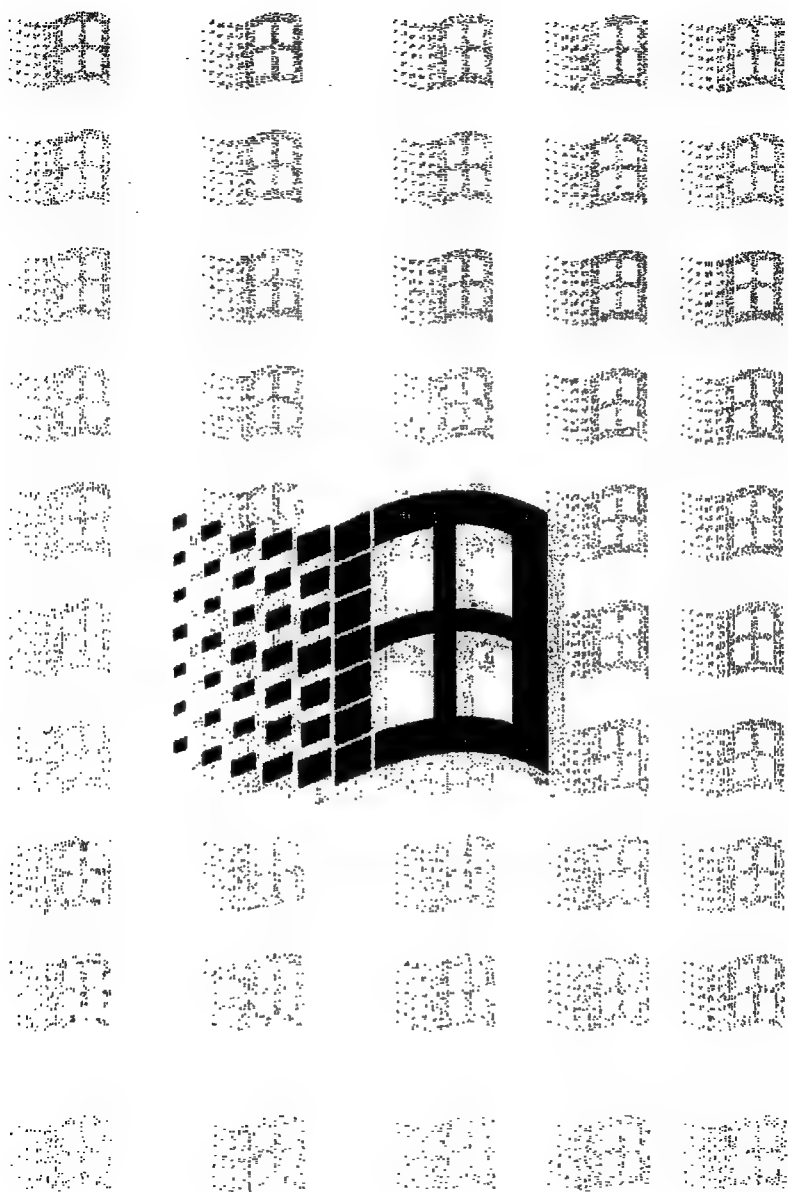
الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :





أزرار الأوامر الموجودة في قائمة

AutoShapes





أشرطة الأدوات






شريط الأدوات أشكال تلقائية

الزر	الاسم	الوظيفة
	Line	خط
		<p>رسم خط مستقيم في الموضع حيث تقوم بالضغط أو السحب ضمن الإطار النشط. لتقييد الخط بحيث يتم رسمه بزوايا الفرق بينها ١٥ درجة من نقطة البدء، اضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift بينما تقوم بالسحب.</p>
	Arrow	سهم
		<p>إدراج خط ذو رأس سهم حيث تقوم بالضغط أو السحب في الإطار النشط. لتقييد خط الرسم بحيث يتم رسمه بزوايا تزداد ١٥ درجة من نقطة البداية، اضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift أثناء السحب.</p>
	Rectangle	مستطيل
		<p>رسم مستطيل في الموضع حيث تقوم بالضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مربع، اضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift بينما تقوم بالسحب.</p>
	Oval	شكل بيضوي
		<p>رسم شكل بيضوي في الموضع حيث تقوم بالضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شكل بيضوي، اضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift بينما تقوم بالسحب.</p>






الجزء الثالث - اختيانات أشرطة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
مربع نص	Text Box	
رسم مربع نص مع اتجاه أفقي للنص حيث تقوم بالضغط أو السحب. تساعدك مربعات النص في ترتيب النص وإضافته إلى الرسومات.		
إدراج WordArt	WordArt...	
إثارة تأثيرات نصية بواسطة إدراج كائن خاص ببرامج Microsoft Office.		
أشكال تلقائية	AutoShapes	
إدراج أو رسم أي شكل تقوم باختياره من مجموعة الاختيارات الموجودة مثل الخطوط والأشكال الأساسية والأشكال المتلونة والتخطيط الانسيابي ونجوم وشعارات ووسائل الشرح وأشكال تلقائية إضافية. حيث تقوم بالضغط أو السحب في الإطار النشط		
روابط	Connectors	
هناك ثلاثة أنواع من خطوط الروابط تستخدم لتوصيل الكائنات - مستقيم، وعلى شكل مرفق (زاوية)، ومنحني.		
بعد اختيار شكل تلقائي للرباط، تظهر خطوط الاتصال الزرقاء على الكائنات أثناء تحريك مؤشر الفأرة فوقها. وتشير هذه النقاط إلى المكان حيث يمكنك إرفاق خط الرباط. وعند		





شريط الأدوات أشكال تلقائية

الزر	الاسم	الوظيفة
		إعادة ترتيب الكائنات التي يتم وصلها بواسطة خط رابط، تبقى الروابط موصولة بالكائنات وتتحرك معها. فعند تحريك أي طرف من طرفي الرابط، يتم إلغاء تأمين ذلك الرابط أو انفصل عن الكائن. فيمكنك حينئذ تأمينه بموقع اتصال آخر على الكائن نفسه أو تأمينه على كائن آخر. وعند تأمين الرابط على موقع اتصال، يبقى الرابط متصلاً بالكائنات، دون الأخذ بعين الاعتبار طريقة تحريك كل كائن.
	خطوط Lines	تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات يمكنك الاختيار من بينها "يتم لاحقاً شرح كل اختيار على حدة".
	أشكال أساسية Basic Shapes	تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات يمكنك الاختيار من بينها "يتم لاحقاً شرح كل اختيار على حدة".
	أسهم ممثلة Block Arrows	تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات يمكنك الاختيار من بينها "يتم لاحقاً شرح كل اختيار على حدة".




الجزء الثالث اختيانات أشهر الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
تخطيط انسيابي تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات يمكنك الاختيار من بينها "يتم لاحقاً شرح كل اختيار على حدة".	Flowchart	
نجوم وشعارات تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات يمكنك الاختيار من بينها "يتم شرحها لاحقاً".	Stars and Banners	
وسائل شرح تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات يمكنك الاختيار من بينها "يتم لاحقاً شرح كل اختيار على حدة".	Callouts	
أشكال تلقائية إضافية تحتوي مجموعة كبيرة من الاختيارات وعند الضغط عليها تقوم بفتح مربع حوار أشكال تلقائية إضافية.	More AutoShapes	
رابط مستقيم رسم خط رابط مستقيم بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها ضمن شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال في الكائن الأول، وقم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ثم اضغط فوق موقع اتصال.	Straight Connector	




شريط الأدوات أشكال تلقائية

الوظيفة	الاسم	الزر
<p>رابط كسهم مستقيم</p> <p>رسم خط رابط كسهم مستقيم بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها على شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال على الكائن الأول، قم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ومن ثم اضغط فوق موقع الاتصال.</p>	Straight Arrow Connector	
<p>رابط كسهم مستقيم مزدوج</p> <p>رسم خط رابط كسهم مستقيم مزدوج بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها على شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال على الكائن الأول، قم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ومن ثم اضغط فوق موقع الاتصال.</p>	Straight Double-Arrow Connector	
<p>رابط بشكل مرفق</p> <p>رسم خط رابط بزاوية ٩٠ درجة بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها ضمن شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال في الكائن الأول، وقم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ثم اضغط فوق موقع اتصال.</p>	Elbow Connector	
<p>رابط كسهم على شكل مرفق</p> <p>رسم خط رابط كسهم ذي زاوية ٩٠ درجة بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها على</p>	Elbow Arrow Connector	





الجزء الثالث اختبارات أجهزة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
شكليين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال على الكائن الأول، وقم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ومن ثم اضغط فوق موقع الاتصال.		
رابط كسهم مزدوج على شكل مرفق رسم خط رابط كسهم مزدوج ذي زاوية ٩٠ درجة بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها على شكليين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال على الكائن الأول، وقم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ومن ثم اضغط فوق موقع الاتصال.	Elbow Double-Arrow Connector	
رابط منحنى رسم خط رابط منحنى بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها ضمن شكليين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال في الكائن الأول، وقم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ثم اضغط فوق موقع اتصال.	Curved Connector	
رابط كسهم منحنى رسم خط رابط كسهم منحنى بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها على شكليين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال على الكائن الأول، قم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ومن ثم اضغط فوق موقع الاتصال.	Curved Arrow Connector	





شريط الأدوات أشكال تلقائية

الزر	الاسم	الوظيفة
	Curved Double-Arrow Connector	<p>رابط كسهم مزدوج منحنى</p> <p>رسم خط رابط كسهم مزدوج منحن بين مواقع الاتصال الزرقاء التي تضغط فوقها على شكلين تلقائيين. اضغط فوق موقع الاتصال على الكائن الأول، وقم بسحب الرابط إلى الكائن الثاني، ومن ثم اضغط فوق موقع الاتصال.</p>
	Double Arrow	<p>سهم ذو رأسين</p> <p>رسم سهم ذي رأسين حيث تقوم بالضغط أو السحب في الإطار النشط لتقييد الخط بحيث يرسم زوايا الفرق ١٥ درجة اعتباراً من نقطة البدء، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.</p>
	Curve	<p>منحنى</p> <p>إدراج خط ينحني بشكل سلس عبر النقاط التي تضغط فوقها في الإطار النشط. اضغط حيث تريد أن يبدأ الشكل، ثم حرك الفأرة، مع الضغط حيث تريد إضافة المنحنى. لإنهاء الشكل وتركه مفتوحاً، اضغط ضغطاً مزدوجاً أو اضغط مفتاح Esc. لإغلاق الشكل، اضغط بجانب نقطة بدايته.</p>





الجزء الثالث اختبارات أهلية الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	Freeform	شكل حر رسم كائن بقطع منحنية ومستقيمة. قسم بالسحب لرسم أشكال حرة، واضغط بالفأرة وحركه لرسم خطوط مستقيمة. لإنهاء شكل ما وتركه مفتوحا، اضغط ضغطا مزدوجا فوقه عند أية نقطة. لإغلاق شكل ما، اضغط بقرب نقطة البداية.
	Scribble	خريشة رسم يدوي في موضع السحب ضمن الإطار النشط. لإنهاء شكل وتركه مفتوحا، حرر زر الفأرة. لإغلاق شكل، حرر زر الفأرة بجانب نقطة بدايته.
	Parallelogram	متوازي أضلاع رسم متوازي أضلاع في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم متوازي أضلاع يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Trapezoid	شبه منحرف رسم شبه منحرف في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شبه منحرف يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة




شروط الأدوات أشكال تلقائية

الوظيفة	الاسم	الزبر
به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
رسم معين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم معين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Diamond معين	
رسم مستطيل مستدير الزوايا في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مربع مستدير الزوايا ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Rounded Rectangle مستطيل مستدير الزوايا	
رسم مئمن في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مئمن يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Octagon مئمن	
رسم مثلث متساوي الساقين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مثلث	Isosceles Triangle مثلث متساوي الساقين	






الجزء الثالث اختبارات أشربة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزبد
متساوي الساقين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
مثلث قائم الزاوية	Right Triangle	
رسم مثلث قائم الزاوية في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مثلث قائم الزاوية يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
شكل بيضوي	Oval	
رسم شكل بيضوي في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم دائرة، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
مسدس	Hexagon	
رسم مسدس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مسدس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
شكل متصالب	Cross	
رسم شكل متصالب في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شكل متصالب		





شروط الأدوات أشكال تلقائية

الوظيفة	الاسم	الزر
<p>يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>		
<p>مخمس عادي</p> <p>رسم مخمس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مخمس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Regular Pentagon	
<p>علبة</p> <p>رسم علبة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم علبة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Can	
<p>مكعب</p> <p>رسم مكعب في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مكعب يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Cube	





الجزء الثالث: اختبارات أشربة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
<p>مجسم مشطوب الحواف</p> <p>رسم مستطيل مشطوب الحواف في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مربع مشطوب الحواف، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Bevel	
<p>زاوية مطوية</p> <p>رسم مستطيل بزاوية مطوية في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم مربع بزاوية مطوية، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Folded Corner	
<p>وجه ضاحك</p> <p>رسم وجه ضاحك في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وجه ضاحك عبارة عن دائرة كاملة، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Smiley Face	
<p>دائرة مجوفة</p> <p>رسم دائرة مجوفة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم دائرة مجوفة عبارة عن دائرة كاملة، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Donut	
<p>الرمز "ممنوع"</p> <p>رسم الرمز "ممنوع" في مكان الضغط أو السحب</p>	"No" Symbol	





شريط الأدوات أشكال تلقائية

الوظيفة	الاسم	النمط
في الإطار النشط. لرسم الرمز "ممنوع" عبارة عن دائرة كاملة، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
قوس ممتلئ	Block Arc	
رسم قوس ممتلئ في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قوس ممتلئ يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
قلب	Heart	
رسم قلب في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قلب يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
برق	Lightning Bolt	
رسم برق في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم برق يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
شمس	Sun	
رسم شمس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شمس تحتفظ بالنسبة		




الجزء الثالث اختبارات اشربة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	Moon	قمر
		الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Arc	قوس
		رسم قمر في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قمر يحتفظ بالنسبة الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Double Bracket	قوس متوسط مزدوج
		رسم قوس متوسط مزدوج في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قوس متوسط مزدوج يحتفظ بالنسبة الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Double Brace	قوس كبير مزدوج
		رسم قوس كبير مزدوج في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قوس كبير





شريط الأدوات أشكال تلقائية





الزر	الاسم	الوظيفة
		مزدوج يحتفظ بالنسبة الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Plaque	دبوس زينة رسم دبوس زينة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم دبوس زينة مربع، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Left Bracket	قوس متوسط أيسر رسم قوس متوسط أيسر (مغلق) في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قوس متوسط أيسر يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Right Bracket	قوس متوسط أيمن رسم قوس متوسط أيمن (مفتوح) في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم قوس متوسط أيمن يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Left Brace	قوس كبير أيسر رسم قوس كبير أيسر في مكان الضغط أو




الجزء الثالث اختيانات أشرطة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	Right Brace	السحب في الإطار النشط. لرسم قوس كبير أيسر يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. قوس كبير أيمن
	Right Arrow	رسم سهم إلى اليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم إلى اليمن يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. سهم إلى اليمين
	Left Arrow	رسم سهم إلى اليسار في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم إلى اليسار يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. سهم إلى اليسار





شريط الأدوات أشكال تلقائية

الوظيفة	الاسم	الزر
<p>سهم إلى الأعلى</p> <p>رسم سهم إلى الأعلى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم إلى الأعلى يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Up Arrow	
<p>سهم إلى الأسفل</p> <p>رسم سهم إلى الأسفل في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم إلى الأسفل يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Down Arrow	
<p>سهم إلى اليسار واليمين</p> <p>رسم سهم إلى اليسار واليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم إلى اليسار واليمين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Left-Right Arrow	
<p>سهم إلى الأعلى والأسفل</p> <p>رسم سهم إلى الأعلى والأسفل في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم إلى الأعلى والأسفل يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Up-Down Arrow	





الوظيفة	الاسم	الزبد
الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
سهم رباعي	Quad Arrow	
رسم سهم رباعي الرؤوس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم رباعي الرؤوس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
سهم إلى اليسار واليمين والأعلى	Left-Right-Up Arrow	
رسم سهم ثلاثي الرؤوس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم ثلاثي الرؤوس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
سهم منحنى	Bent Arrow	
رسم سهم منحنى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم منحنى يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
سهم بشكل U	U-Turn Arrow	
رسم سهم بشكل U في مكان الضغط أو		

الزر	الاسم	الوظيفة
		السحب في الإطار النشط. لرسم سهم بشكل U يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Left-Up Arrow	سهم إلى الأعلى والأسفل رسم سهم ثنائي الرؤوس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم ثنائي الرؤوس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Bent-Up Arrow	سهم منحني إلى الأعلى رسم سهم منحني إلى الأعلى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم منحني إلى الأعلى يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Curved Right Arrow	سهم منحني إلى اليمين رسم سهم منحني إلى اليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم منحني إلى اليمين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.



الجزء الثالث اختيانات أشرطة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
سهم منحني إلى اليسار رسم سهم منحني إلى اليسار في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم منحني إلى اليسار يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Curved Left Arrow	
سهم منحني إلى الأعلى رسم سهم منحني إلى الأعلى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم منحني إلى الأعلى يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Curved Up Arrow	
سهم منحني إلى الأسفل رسم سهم منحني إلى الأسفل في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم منحني إلى الأسفل يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Curved Down Arrow	
سهم مخطط إلى اليمين رسم سهم مخطط إلى اليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم مخطط إلى اليمين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع	Striped Right Arrow	




شريط الأدوات أشكال تلقائية

الوظيفة	الاسم	الزر
<p>الافتراضية الخاصة به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>		
<p>سهم مسنن إلى اليمين</p> <p>رسم سهم مسنن إلى اليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم مسنن إلى اليمين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Notched Right Arrow	
<p>مخمس</p> <p>رسم سهم مخمس إلى اليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم سهم مخمس إلى اليمين يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Pentagon	
<p>شارة رتبة</p> <p>رسم شارة رتبة تشير إلى اليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شارة رتبة تشير إلى اليمين وتحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	Chevron	
<p>وسيلة شرح مع سهم إلى اليمين</p> <p>رسم وسيلة شرح مع سهم إلى اليمين في مكان</p>	Right Arrow Callout	




الجزء الثالث اختبارات أجهزة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم إلى اليمين تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.		
وسيلة شرح مع سهم إلى اليسار	Left Arrow Callout	
رسم وسيلة شرح مع سهم إلى اليسار في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم إلى اليسار تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.		
وسيلة شرح مع سهم إلى الأعلى	Up Arrow Callout	
رسم وسيلة شرح مع سهم إلى الأعلى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم إلى الأعلى تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.		





شريط الأدوات أشكال تلقائية

الوظيفة	الاسم	الزر
وسيلة شرح مع سهم إلى الأسفل رسم وسيلة شرح مع سهم إلى الأسفل في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم إلى الأسفل تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.	Down Arrow Callout	
وسيلة شرح مع سهم إلى اليسار واليمين رسم وسيلة شرح مع سهم إلى اليسار واليمين في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم إلى اليسار واليمين تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.	Left-Right Arrow Callout	
وسيلة شرح مع سهم إلى الأعلى والأسفل رسم وسيلة شرح مع سهم إلى الأعلى والأسفل في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مع سهم إلى الأعلى والأسفل تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift	Up-Down Arrow Callout	





الجزء الثالث اختيانات أسئلة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزبد
<p>وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.</p>		
<p>وسيلة شرح مع سهم رباعي</p> <p>رسم وسيلة شرح مع سهم رباعي الرؤوس في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط.</p> <p>لرسم وسيلة شرح مع سهم رباعي الرؤوس يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.</p>	<p>Quad Arrow Callout</p>	
<p>سهم دائري</p> <p>رسم سهم دائري في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط لرسم سهم دائري عبارة عن دائرة كاملة، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	<p>Circular Arrow</p>	
<p>تخطيط انسيابي: معالجة</p> <p>رسم رمز التخطيط الانسيابي للمعالجة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط.</p> <p>لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>	<p>Flowchart: Process</p>	




شروط الأدوات أشكال تلقائية

الوظيفة	الاسم	الزبد
تخطيط انسيابي : معالجة متعاقبة رسم رمز التخطيط الانسيابي للمعالجة المتعاقبة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Flowchart: Alternate Process	
تخطيط انسيابي : قرار رسم رمز التخطيط الانسيابي للقرار في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Flowchart: Decision	
تخطيط انسيابي : بيانات رسم رمز التخطيط الانسيابي للبيانات في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Flowchart: Data	
تخطيط انسيابي : معالجة معرفة مسبقا رسم رمز التخطيط الانسيابي للمعالجة المعرفة مسبقا في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به ، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Flowchart: Predefined Process	





الجزء الثالث اختبارات أشربة الأدوات





التر	الاسم	الوظيفة
		الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Internal Storage	تخطيط انسيابي: تخزين داخلي رسم رمز التخطيط الانسيابي للتخزين الداخلي في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Document	تخطيط انسيابي: مستند رسم رمز التخطيط الانسيابي للمستند في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Multi document	تخطيط انسيابي: متعدد المستندات رسم رمز التخطيط الانسيابي متعدد المستندات في مكان النقر أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Flowchart: Terminator	تخطيط انسيابي: محطة طرفية رسم رمز التخطيط الانسيابي للمحطة الطرفية

شريط الأدوات أشكال تلقائية




الوظيفة	الاسم	الزر
في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
تخطيط انسيابي: تحضير رسم رمز التخطيط الانسيابي للتحضير في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Flowchart: Preparation	
تخطيط انسيابي: إدخال يدوي رسم رمز التخطيط الانسيابي للإدخال اليدوي في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Manual Input	
تخطيط انسيابي: عملية يدوية رسم رمز التخطيط الانسيابي للعملية اليدوية في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Manual Operation	

الجزء الثالث - اختيانات أجهزة الأدوات





الوظيفة	الاسم	الزبد
تخطيط انسيابي : رابط رسم رمز التخطيط الانسيابي للرابط في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Connector	
تخطيط انسيابي : رابط خارج الصفحة رسم رمز التخطيط الانسيابي للرابط خارج الصفحة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Off- page Connector	
تخطيط انسيابي : بطاقة رسم رمز التخطيط الانسيابي للبطاقة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Card	
تخطيط انسيابي : شريط مثقب رسم رمز التخطيط الانسيابي للشريط المثقب في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Punched Tape	

الزر	الاسم	الوظيفة
	Flowchart: Summing	الاقتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Or	تخطيط انسيابي: وصلة جمع رسم رمز التخطيط الانسيابي لوصلة الجمع في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Collate	تخطيط انسيابي: مقارنة رسم رمز التخطيط الانسيابي للمقارنة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Flowchart: Sort	تخطيط انسيابي: فرز رسم رمز التخطيط الانسيابي للفرز في مكان




الجزء الثالث اختبارات أشرطة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.		
تخطيط انسيابي: استخراج رسم رمز التخطيط الانسيابي للاستخراج في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Extract	
تخطيط انسيابي: دمج رسم رمز التخطيط الانسيابي للدمج في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Merge	
تخطيط انسيابي: بيانات مخزنة رسم رمز التخطيط الانسيابي للبيانات المخزنة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Stored Data	





شريط الأدوات أشكال تلقائية

الوظيفة	الاسم	الزر
تخطيط انسيابي: مهلة رسم رمز التخطيط الانسيابي للمهلة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Delay	
تخطيط انسيابي: تخزين بالوصول التسلسلي. رسم رمز التخطيط الانسيابي للتخزين بالوصول التسلسلي في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Sequential Access Storage	
تخطيط انسيابي: قرص ممغنط رسم رمز التخطيط الانسيابي للقرص الممغنط في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Magnetic Disk	
تخطيط انسيابي: تخزين بالوصول المباشر رسم رمز التخطيط الانسيابي للتخزين بالوصول المباشر في مكان الضغط أو السحب في	Flowchart: Direct Access Storage	





الجزء الثالث اختبارات أهلية الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.		
تخطيط انسيابي: عرض رسم رمز التخطيط الانسيابي للعرض في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم رمز يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.	Flowchart: Display	
انفجار ١	Explosion 1	
رسم انفجار في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم انفجار يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
انفجار ٢	Explosion 2	
رسم انفجار في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم انفجار يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		




شريط الأدوات أشكال تلقائية

الزر	الاسم	الوظيفة
	4-Point Star	<p>نجمة ذات ٤ نقاط</p> <p>رسم نجمة ذات ٤ نقاط في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم نجمة تحتفظ بالنسبة الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.</p>
	5-Point Star	<p>نجمة ذات ٥ نقاط</p> <p>رسم نجمة ذات ٥ نقاط في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم نجمة ذات خمس نقاط تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>
	8-Point Star	<p>نجمة ذات ٨ نقاط</p> <p>رسم نجمة ذات ٨ نقاط في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم نجمة ذات ثمانية نقاط تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.</p>
	16-Point Star	<p>نجمة ذات ١٦ نقطة</p> <p>رسم نجمة ذات ١٦ نقطة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم نجمة ذات ١٦ نقطة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع</p>





الجزء الثالث اختبارات أهلية الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
		الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	24-Point Star	نجمة ذات ٢٤ نقطة
		رسم نجمة ذات ٢٤ نقطة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم نجمة ذات ٢٤ نقطة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	32-Point Star	نجمة ذات ٣٢ نقطة
		رسم نجمة ذات ٣٢ نقطة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم نجمة ذات ٣٢ نقطة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Up Ribbon	شريط إلى الأعلى
		رسم شريط إلى الأعلى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شريط إلى الأعلى يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Down Ribbon	شريط إلى الأسفل
		رسم شريط إلى الأسفل في مكان الضغط أو




شريط الأدوات أشكال تلقائية

الوظيفة	الاسم	الزر
السحب في الإطار النشط. لرسم شريط إلى الأسفل يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.		
شريط منحنى إلى الأعلى رسم شريط منحنى إلى الأعلى في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شريط منحنى إلى الأعلى يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Curved Up Ribbon	
شريط منحنى إلى الأسفل رسم شريط منحنى إلى الأسفل في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم شريط منحنى إلى الأسفل يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Curved Down Ribbon	
تمرير عمودي رسم تمرير عمودي في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم تمرير عمودي يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.	Vertical Scroll	




الجزء الثالث اختيانات أشرطة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	Horizontal Scroll	تمرير أفقي رسم تمرير أفقي في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم تمرير أفقي يحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة به، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Wave	موجة رسم موجة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم موجة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب.
	Double Wave	موجة مزدوجة رسم موجة مزدوجة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم موجة مزدوجة تحتفظ بالنسبة الافتراضية للارتفاع إلى العرض، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift أثناء السحب.
	Rectangular Callout	وسيلة شرح مستطيلة رسم وسيلة شرح مستطيلة في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح مستطيلة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع




شروط الأدوات أشكال تلقائية

الوظيفة	الاسم	الزر
<p>الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.</p>		
<p>وسيلة شرح مستطيلة مستديرة الزوايا</p> <p>رسم وسيلة شرح مستطيلة مستديرة الزوايا في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط لرسم وسيلة شرح مستطيلة مستديرة الزوايا تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.</p>	<p>Rounded Rectangular Callout</p>	
<p>وسيلة شرح بيضوية</p> <p>رسم وسيلة شرح بيضوية في مكان الضغط أو السحب في الإطار النشط لرسم وسيلة شرح بيضوية تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.</p>	<p>Oval Callout</p>	
<p>وسيلة شرح على شكل سحابة</p> <p>رسم وسيلة شرح على شكل سحابة في مكان</p>	<p>Cloud Callout</p>	




الجزء الثالث اختبارات أشربة الأدوات

الزبد	الاسم	الوظيفة
		الضغط أو السحب في الإطار النشط. لرسم وسيلة شرح على شكل سحابة تحتفظ بنسبة العرض إلى الارتفاع الافتراضية الخاصة بها، اضغط مع الاستمرار مفتاح Shift وقم بالسحب. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 1	وسيلة شرح خطية ١
		رسم وسيلة شرح خطية مع حدود ولكن بدون شريط التوكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبضا ضبط أصفران، وتتصل بزاوية من زوايا مربع النص لوسيلة الشرح. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، انقر فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 2	وسيلة شرح خطية ٢
		رسم وسيلة شرح خطية مع حدود ولكن بدون شريط التوكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه مقبضا ضبط لونهما أصفر. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 3	وسيلة شرح خطية ٣
		رسم وسيلة شرح خطية بحد ولكن بدون شريط التوكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه





شريط الأدوات أشكال تفاعلية

الوظيفة	الاسم	الزبد
ثلاثة مقابض ضبط صفراء اللون. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.		
وسيلة شرح خطية ٤	Line Callout 4	
رسم وسيلة شرح خطية بحد ولكن بدون شريط التوكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه أربعة مقابض ضبط صفراء اللون. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.		
وسيلة شرح خطية ١ (شريط التوكيد)	Line Callout 1 (Accent Bar)	
رسم وسيلة شرح خطية مع شريط توكيد على جانب مربع نص وسيلة الشرح (بلا حدود). لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبضا ضبط لونهما أصفر، وتتصل بزاوية من زوايا مربع النص لوسيلة الشرح. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.		
وسيلة شرح خطية ٢ (شريط التوكيد)	Line Callout 2 (Accent Bar)	
رسم وسيلة شرح خطية مع شريط توكيد على جانب مربع نص وسيلة الشرح (بلا حدود). لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبضا ضبط لونهما أصفر. لإضافة نص إلى		




الجزء الثالث اختبارات أجهزة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
		وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 3 (Accent Bar)	وسيلة شرح خطية ٣ (شريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع شريط توكيد على جانب مربع نص وسيلة الشرح (بلا حدود). لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعتان وثلاثة مقابض ضبط صفراء اللون. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 4 (Accent Bar)	وسيلة شرح خطية ٤ (شريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع شريط توكيد على جانب مربع نص وسيلة الشرح (بلا حدود). لدى وسيلة الشرح الخطية هذه ثلاث قطع وأربعة مقابض ضبط صفراء اللون. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.
	Line Callout 1 (No Border)	وسيلة شرح خطية ١ (بلا حدود) رسم وسيلة شرح خطية بلا حدود وبلا شريط توكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبض ضبط لونهما أصفر، وتتصل بزاوية من زوايا مربع النص لوسيلة الشرح. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.

شريط الأدوات أشكال تلقائية

الوظيفة	الاسم	الزر
وسيلة شرح خطية ٢ (بلا حدود) رسم وسيلة شرح خطية بلا حدود وبلا شريط توكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبضا ضبط لونهما أصفر. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.	Line Callout 2 (No Border)	
وسيلة شرح خطية ٣ (بلا حدود) رسم وسيلة شرح خطية بلا حدود وبلا شريط توكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعتين وثلاثة مقابض ضبط صفراء اللون. إضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.	Line Callout 3 (No Border)	
وسيلة شرح خطية ٤ (بلا حدود) رسم وسيلة شرح خطية بلا حدود وبلا شريط توكيد. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه ثلاث قطع وأربعة مقابض ضبط صفراء اللون. إضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.	Line Callout 4 (No Border)	
وسيلة شرح خطية ١ (حدود وشريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع حدود ومع شريط توكيد على جانب مربع النص لوسيلة الشرح. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبضا ضبط لونهما أصفر وتتصل بزاوية من	Line Callout 1 (Border and Accent Bar)	

الجزء الثالث اختبارات أهلية الأدوات

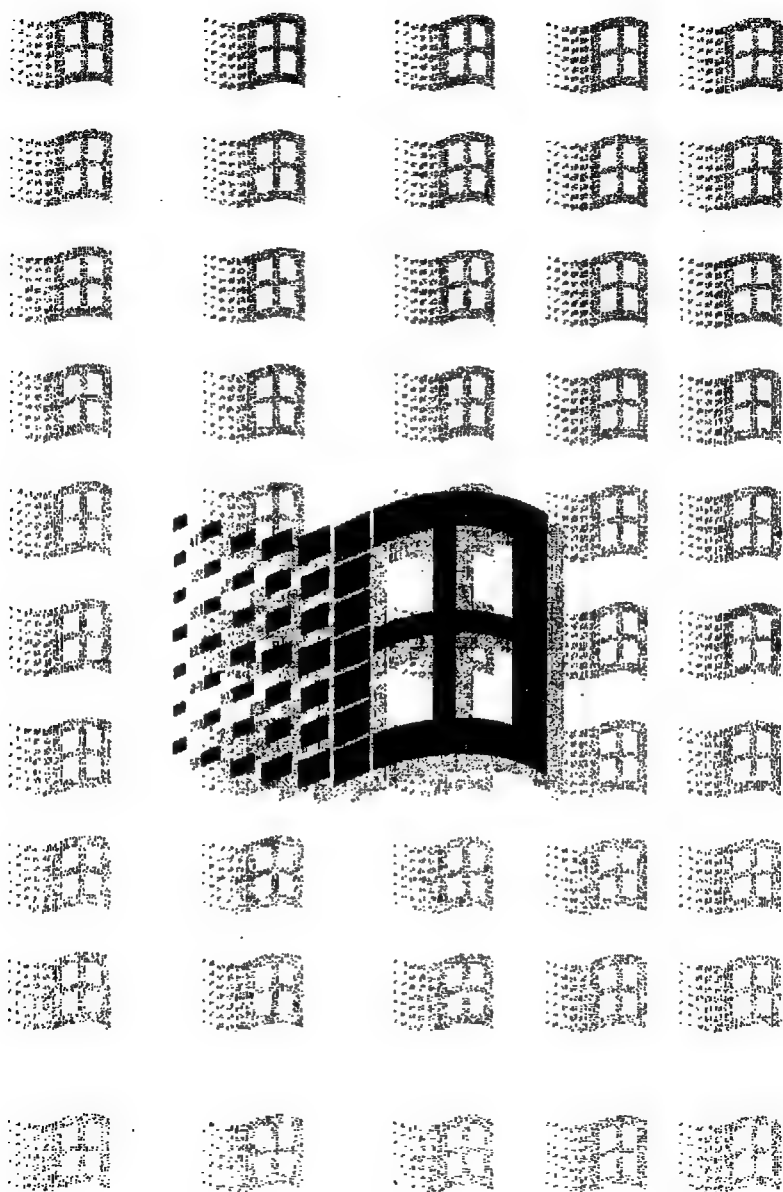
الوظيفة	الاسم	الزبد
زوايا مربع النص لوسيلة الشرح. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.		
وسيلة شرح خطية ٢ (حدود وشريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع حدود ومع شريط توكيد على جانب مربع النص لوسيلة الشرح. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعة واحدة ومقبضا ضبط لونهما أصفر. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.	Line Callout 2 (Border and Accent Bar)	
وسيلة شرح خطية ٣ (حدود وشريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع حدود ومع شريط توكيد على جانب مربع النص لوسيلة الشرح. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه قطعتان وثلاثة مقابض ضبط صفراء اللون. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.	Line Callout 3 (Border and Accent Bar)	
وسيلة شرح خطية ٤ (حدود وشريط التوكيد) رسم وسيلة شرح خطية مع حدود وشريط توكيد على طول جانب مربع نص وسيلة الشرح. لدى وسيلة الشرح الخطية هذه أربعة مقابض ضبط صفراء. لإضافة نص إلى وسيلة الشرح، اضغط فوق وسيلة الشرح، ثم أكتب فيما بعد.	Line Callout 4 (Border and Accent Bar)	

الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :

أضرار الأوامر الموجودة في قائمة Charting



أشرطة الأدوات






شريط أدوات تخطيط




الوظيفة	الاسم	الزر
نوع التخطيط	Chart Type	
تغيير نوع التخطيط لسلسلة بيانات مفردة، أو لمجموعة من أنواع التخطيطات، أو لتخطيط بأكمله.		
البيانات المصدر	Source Data	
تعديل أو إضافة سلاسل البيانات أو نقاط البيانات المحددة إلى التخطيط.		
خيارات التخطيط	Chart Options	
تعديل الخيارات القياسية لنوع التخطيط المحدد. يمكنك تغيير الإعدادات الافتراضية لخطوط الشبكة والمحاور، وتغيير محاور وعناوين التخطيط، وتعديل عرض تسميات البيانات.		
الموضع	Location	
ترتيب موضع الكائنات المحددة على ورقة العمل.		
إضافة بيانات	Add Data	
إضافة سلسلة البيانات أو نقاط البيانات المحددة إلى تخطيط.		
إضافة خط اتجاه	Add Trendline	
إضافة خطوط اتجاه إلى سلاسل البيانات		

الجزء الثالث اختيانات أشرطة الأدوات




الوظيفة	الاسم	الزر
في التخطيطات المساحية، والشريطية، وتخطيطات الأعمدة، والفقاعة، والخطية و س ص (مبعث)، أو تغيير نوع خطوط الاتجاه في هذه التخطيطات.	3-D View	
عرض ثلاثي الأبعاد التحكم بالزاوية التي نشاهد منها التخطيط الثلاثي الأبعاد. يظهر التخطيط النموذجي المعروض في مربع الحوار الإعدادات الحالية.		
تغيير الحجم حسب الإطار التحكم فيما إذا كان حجم ورقة التخطيط مستقلا أو تابعا لحجم الإطار. بشكل افتراضي، تكون ورقة التخطيط الجديدة مستقلة عن حجم الإطار.	Sized with Window	
إطار التخطيط	Chart Window	
عرض إطار التخطيط أو إخفاؤه.		
كائنات التخطيط	Chart Objects	
اضغط فوق عنصر التخطيط المطلوب تغييره.		
محدد	Selected Object	
تنسيق عنصر التخطيط المحدد. يختلف اسم الأمر وخيارات التنسيق المتوفرة		



الوظيفة	الاسم	الزر
حسب عنصر التخطيط المحدد. على سبيل المثال، إذا حددت وسيلة إيضاح، فإن الأمر سوف يكون وسيلة الإيضاح المحددة أو تنسيق وسيلة الإيضاح.		
تخطيط مساحي	Area Chart	
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط مساحي، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط المساحي الناتج هو تخطيط مضمن.		
تخطيط شريطي	Bar Chart	
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط شريطي، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط الشريطي الناتج هو تخطيط مضمن.		
تخطيط أعمدة	Column Chart	
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه		

الجزء الثالث اختيارات أشرطة الأدوات




الوظيفة	الاسم	الزر
تخطيط أعمدة، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون تخطيط الأعمدة الناتج هو تخطيط مضمن.		
تخطيط أعمدة مرصوفة	Stacked Column Chart	
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط أعمدة مرصوفة، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون تخطيط الأعمدة المرصوفة الناتج هو تخطيط مضمن.		
تخطيط خطي	Line Chart	
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط خطي، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط الخطي الناتج هو تخطيط مضمن.		
تخطيط دائري	Pie Chart	
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه		




شريط أدوات تخطيط

الوظيفة	الاسم	الزر
تخطيط دائري، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط الدائري الناتج هو تخطيط مضمّن.		
تخطيط مساحي ثلاثي الأبعاد	3-D Area Chart	
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمّن المحدد على أنه تخطيط مساحي ثلاثي الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط المساحي ثلاثي الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمّن.		
تخطيط شريطي ثلاثي الأبعاد	3-D Bar Chart	
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمّن المحدد على أنه تخطيط شريطي ثلاثي الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط شريطي ثلاثي الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمّن.		
تخطيط أعمدة متفاوتة المسافات ثلاثية الأبعاد	3-D Clustered Column Chart	



الوظيفة	الاسم	الزر
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط أعمدة متفاوتة المسافات ثلاثية الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون تخطيط الأعمدة متفاوتة المسافات ثلاثية الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمن.		
تخطيط أعمدة ثلاثي الأبعاد	3-D Column Chart	
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط أعمدة ثلاثي الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون تخطيط الأعمدة ثلاثي الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمن.		
تخطيط خطي ثلاثي الأبعاد	3-D Line Chart	
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط خطي ثلاثي الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط الخطي ثلاثي الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمن.		

شريط أدوات تخطيط




الوظيفة	الاسم	الزر
تخطيط دائري ثلاثي الأبعاد تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط دائري ثلاثي الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط الدائري ثلاثي الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمن.	3-D Pie Chart	
تخطيط مبعثر (س ص) تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط مبعثر (س ص)، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط. عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط المبعثر (س ص) الناتج هو تخطيط مضمن.	(XY) Scatter Chart	
تخطيط فقاعي تنسيق الرسم البياني، أو التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد كتخطيط فقاعي، وذلك باستبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط في حال تحديد بيانات على الورقة، يكون	Bubble Chart	

الوظيفة	الاسم	الزبد
التخطيط الفقاعي الناتج عبارة عن تخطيط مضمن.		
تخطيط سطحي ثلاثي الأبعاد	3-D Surface Chart	
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط سطحي ثلاثي الأبعاد، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط السطحي ثلاثي الأبعاد الناتج هو تخطيط مضمن.		
تخطيط أسطواني ثلاثي الأبعاد	3-D Cylinder Chart	
تنسيق الرسم البياني، أو التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد كتخطيط أسطواني ثلاثي الأبعاد، وذلك باستبدال أي تنسيق موجود مسبقا في التخطيط في حال تحديد بيانات على الورقة، يكون التخطيط الأسطواني ثلاثي الأبعاد الناتج عبارة عن تخطيط مضمن.		
تخطيط بوقي ثلاثي الأبعاد	3-D Cone Chart	
تنسيق الرسم البياني، أو التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد		





شريط أدوات تخطيط

الوظيفة	الاسم	الزر
كتخطيط بوقي ثلاثي الأبعاد، وذلك باستبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط في حال تحديد بيانات على الورقة، يكون التخطيط البوقي ثلاثي الأبعاد الناتج عبارة عن تخطيط مضمن.		
تخطيط هرمي ثلاثي الأبعاد	3-D Pyramid Chart	
تنسيق الرسم البياني، أو التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد كتخطيط هرمي ثلاثي الأبعاد، وذلك باستبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط في حال تحديد بيانات على الورقة، يكون التخطيط الهرمي ثلاثي الأبعاد الناتج عبارة عن تخطيط مضمن.		
تخطيط نسيجي	Radar Chart	
تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمن المحدد على أنه تخطيط نسيجي، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون التخطيط النسيجي الناتج هو تخطيط مضمن.		






الجزء الثالث اختبارات أشربة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزبد
تخطيط كمية/علو-انخفاض-إغلاق تنسيق الرسم، التخطيط النشط، أو التخطيط المضمّن المحدد على أنه تخطيط كمية/علو-انخفاض-إغلاق، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط عند تحديد بيانات على الصفحة، يكون تخطيط كمية/علو- انخفاض-إغلاق الناتج هو تخطيط مضمّن.	Volume/High-Low- Close Chart	
تخطيط سعر أسهم (فتح-علو- انخفاض-إغلاق)	Open-High-Low-Close Chart	
مسح التنسيق الحالي لرسم بياني نشط أو رسم بياني مضمّن ومحدد وتطبيق تنسيق "تخطيط أسعار الأسهم" والذي يعرض أسعار الفتح العالية، والمنخفضة وأسعار الإغلاق. إذا تم تحديد نطاق البيانات في ورقة عمل، فسيتم إنشاء "تخطيط أسعار الأسهم" على أنه رسم بياني مضمّن.		
تخطيط دائري مجوّف	Doughnut Chart	
تنسيق تخطيط بياني، أو تخطيط نشط، أو تخطيط مضمّن محدد على أنه تخطيط دائري مجوّف، مع استبدال أي تنسيق موجود مسبقاً في التخطيط إذا تم تحديد		

شريط أدوات تخطيط

الوظيفة	الاسم	الزر
البيانات على الورقة، يكون التخطيط الدائري المجوف الناتج هو تخطيط مضمّن.		
تنسيق التخطيط الافتراضي	Default Chart	
في برنامج Microsoft Excel، ينشئ تخطيطاً مضمّناً يستخدم نوع التخطيط الافتراضي، أو يغيّر التخطيط النشط إلى نوع التخطيط الافتراضي. في Microsoft Graph، يغيّر التخطيط النشط إلى نوع التخطيط الافتراضي.		
معالج التخطيطات	Chart Wizard	
تشغيل معالج التخطيطات، الذي يرشدك من خلال خطوات إنشاء تخطيط مضمّن على ورقة عمل أو تعديل تخطيط موجود.		
خطوط شبكة محور الفئة	Category Axis Gridlines	
إظهار خطوط شبكة محور الفئة في التخطيطات أو إخفاؤها.		
خطوط شبكة محور القيمة	Value Axis Gridlines	
إظهار خطوط شبكة محور القيمة في التخطيطات أو إخفاؤها.		

الجزء الثالث اختيارات أشرطة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
وسيلة إيضاح	Legend	
إضافة وسيلة إيضاح إلى يمين ناحية الرسم، ومن ثم تغيير حجم ناحية الرسم لكي يحتوي وسيلة الإيضاح. إذا تواجدت وسيلة إيضاح في التخطيط مسبقاً، فإن الضغط فوق الزر وسيلة إيضاح سيقوم بإزالة وسيلة الإيضاح.		
نوع التخطيط	Chart Type	
تغيير نوع التخطيط لسلسلة بيانات مفردة، أو لمجموعة من أنواع التخطيطات، أو لتخطيط بأكمله.		
جدول بيانات	Data Table	
عرض القيم لكل سلسلة بيانات في شبكة أسفل التخطيط.		
حسب الصف	Series in Rows	
رسم سلاسل بيانات التخطيط من البيانات عبر الصفوف.		
حسب العمود	Series in Columns	
رسم سلاسل بيانات التخطيط من البيانات عبر الأعمدة.		

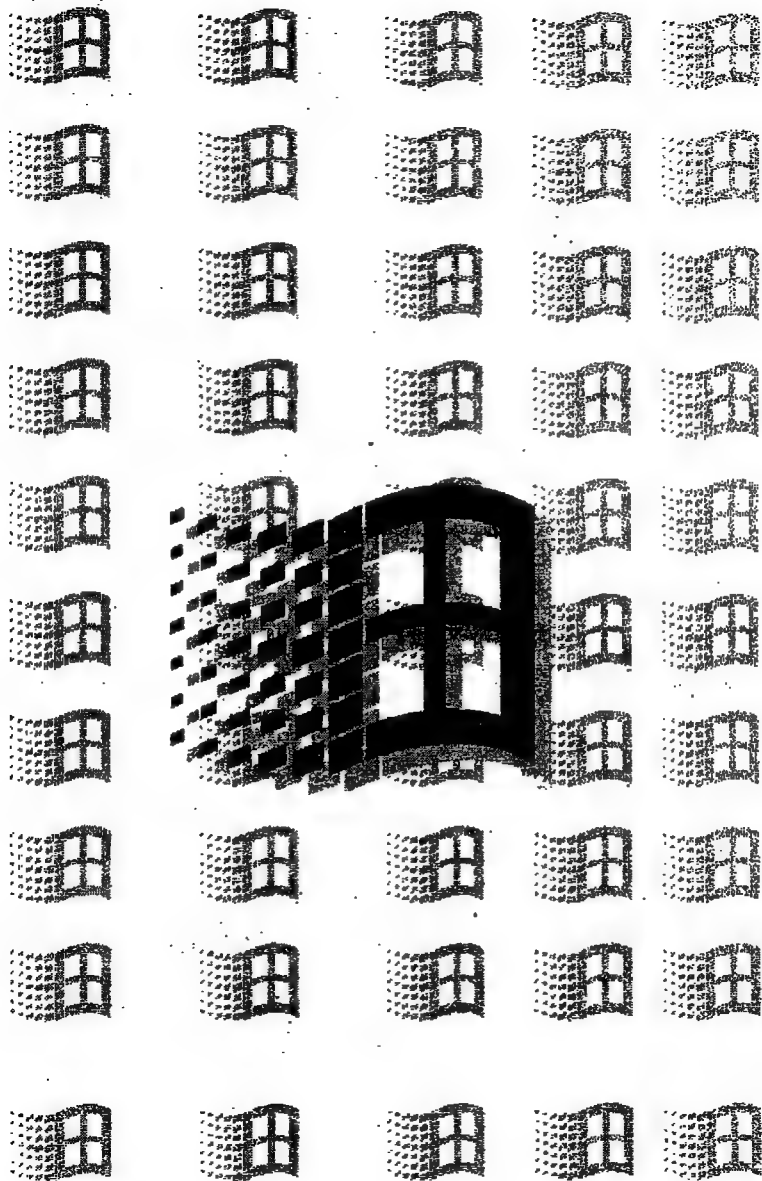
الجزء الثالث

يتناول هذا الجزء :







أضرار الأوامر الموجودة في قائمة

Web








اختيارات أشرطة الأدوات





شريط الأدوات ويب

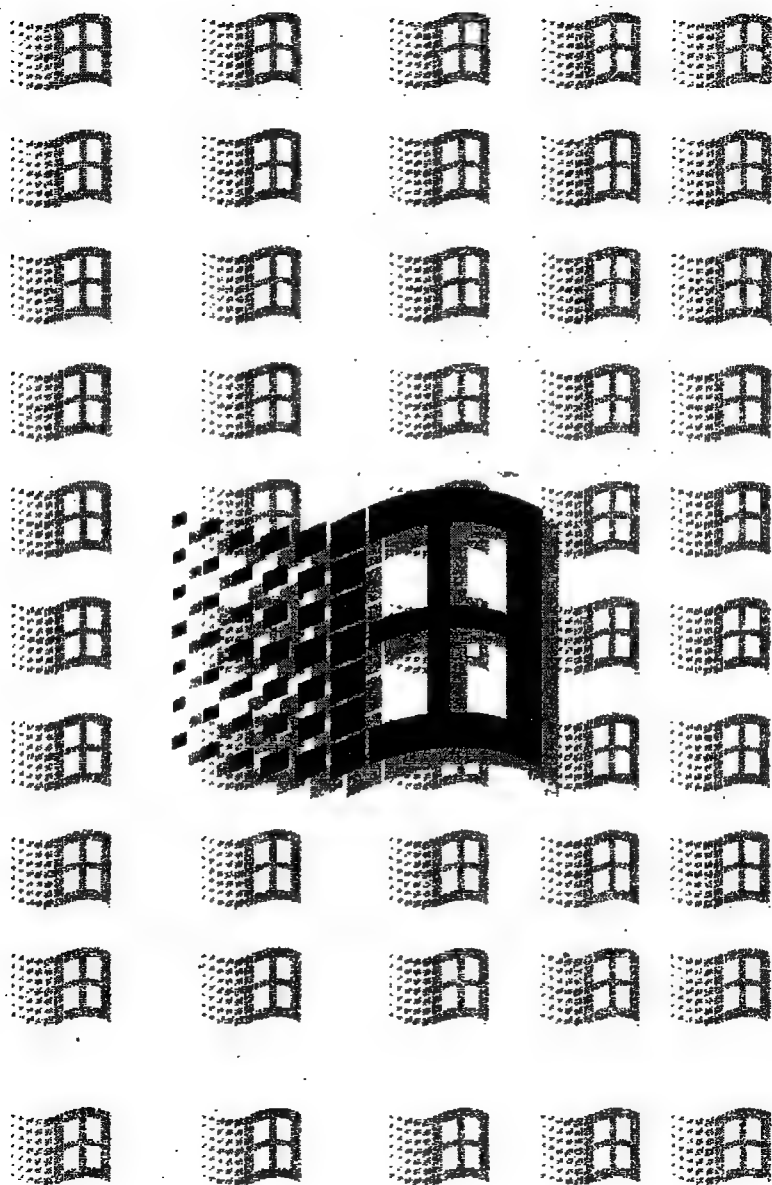
الوظيفة	الاسم	الزر
العنوان Address أدخل عنوان ويب الذي تريد الانتقال إليه، أو اضغط فوق عنوان في قائمة العناوين المستخدمة سابقاً.	Document2	
فتح Open فتح صفحة ويب في مستعرض ويب الافتراضي.	Open	
فتح المفضلة Open Favorites عرض مجلد المفضلة في المربع بحث في. يحتوي مجلد المفضلة على اختصارات إلى الملفات، والمجلدات، والارتباطات التشعبية التي تستخدمها غالباً.	Open Favorites	
صفحة البدء Start Page يمكنك تحديد صفحة البدء باستخدام الأمر تعيين صفحة البدء في القائمة انتقال إلى من شريط أدوات ويب.	Start Page	
بحث على ويب Search the Web فتح صفحة البحث بحيث يمكنك البحث عن الكلمات أو العبارات.	Search the Web	
المفضلة Favorites إضافة المستند أو الحافظة النشطة أو اختصار ملف إلى المفضلة.	Favorites	

الجزء الثالث اختيانات أشرطة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	Go	الانتقال إلى الانتقال إلى إشارة مرجعية محددة أو الانتقال إلى صفحة أو جدول أو عنصر محدد.
	Back	السابق فتح الملف أو العنصر السابق في قائمة آخر عشرة ملفات أو عناصر انتقلت إليها.
	Forward	الأمام فتح الملف أو العنصر التالي في قائمة آخر عشرة ملفات أو عناصر انتقلت إليها.
	Stop Current Jump	إيقاف الانتقال السريع الحالي إيقاف الانتقال السريع قيد التقدم.
	Refresh Current Page	تحديث الصفحة الحالية تحديث الصفحة المحددة حاليا عن طريق إعادة تحميلها.
	Add	إضافة إلى المفضلة إضافة الملف النشط إلى قائمة المفضلة، يمكنك العثور عليه بسرعة ضمن مربع الحوار فتح أو من شريط أدوات ويب.
	Show Only Web Toolbar	إظهار شريط أدوات ويب فقط إخفاء أشرطة الأدوات المرئية الحالية ما

شريط الأدوات ويب

الوظيفة	الاسم	الزر
عدا شريط أدوات ويب. اضغط مرة أخرى لإظهار أشرطة الأدوات المخفية.		
ارتباط تشعبي	Hyperlink	
إدراج ارتباط تشعبي جديد أو تحرير الارتباط التشعبي المحدد.		
شريط أدوات ويب	Web Toolbar	
عرض شريط أدوات ويب أو إخفاؤه.		

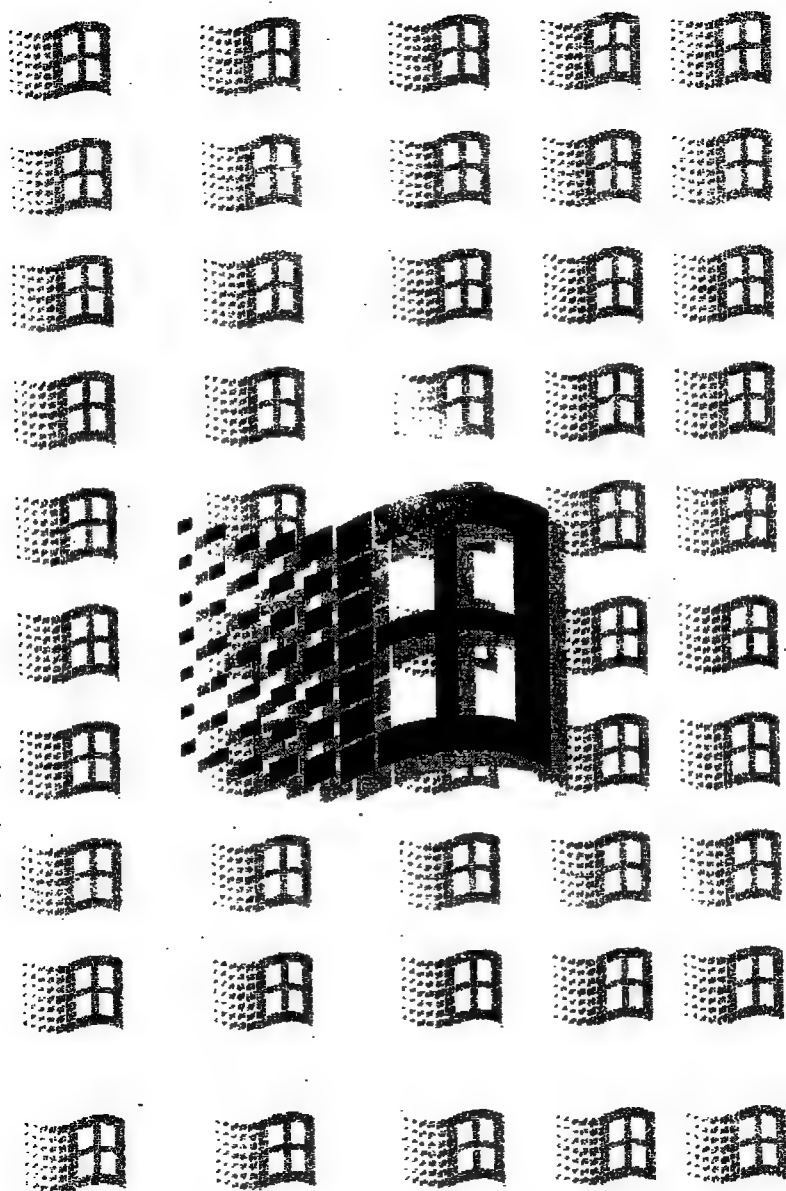


الجزء الثالث








يتناول هذا الجزء :

Forms أضرار الأوامر الموجودة في قائمة







أشرطة الأدوات







شريط الأدوات نماذج

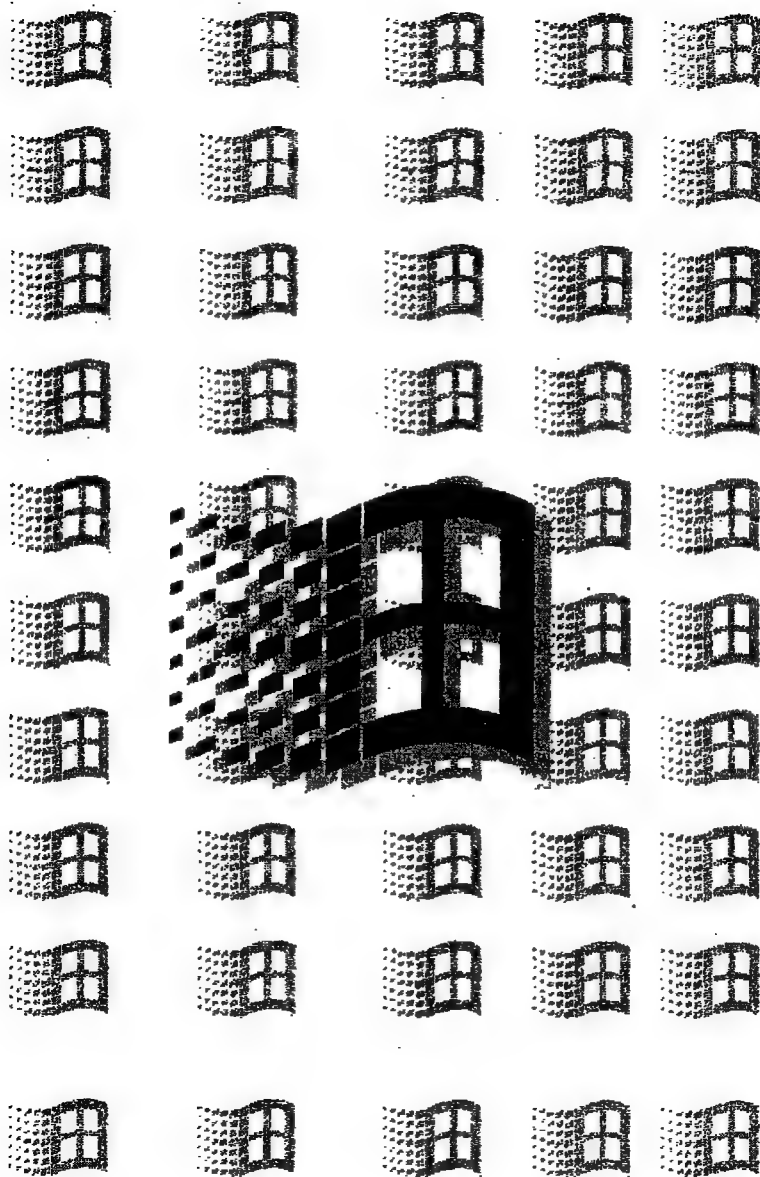
الوظيفة	الاسم	الزر
خانة اختيار	Check Box	
إدراج حقل نموذج خانة اختيار حيث تقوم بالضغط أو السحب في الملف النشط.		
زر الخيار	Option Button	
إنشاء زر الخيار على ورقة العمل أو ورقة الحوار في تخطيط.		
زر	Button	
شكل زر مخصص يمكنك تعيين أمر أو ماكرو أو إدخال نص تلقائي إليه.		
حقل نموذج نصي	Edit Box	
إدراج حقل نموذج نصي حيث تقوم بالضغط أو السحب في الملف النشط.		
مربع القائمة	List Box	
إنشاء مربع قائمة على ورقة عمل أو في تخطيط.		
مربع تحرير وسرد	Combo Box	
إنشاء خليط مؤلف من مربع تحرير ومربع قائمة منسدلة حيث تقوم بالضغط أو السحب في الملف النشط.		
مربع تحرير وقائمة مختلط	Combination List-Edit	
إنشاء مربع تحرير وقائمة مختلط على ورقة الحوار.		

الجزء الثالث اختيانات أشرطة الأدوات

الوظيفة	الاسم	الزر
مربع تحرير وقائمة منسدلة مختلط إنشاء مربع تحرير وقائمة منسدلة مختلط على ورقة الحوار.	Combination Drop- Down Edit	
شريط التمرير إنشاء شريط تمرير على ورقة عمل أو في تخطيط.	Scroll Bar	
دائرة أو نقصان إنشاء عنصر تحكم مربع الزيادة أو النقصان على ورقة عمل أو في تخطيط.	Spinner	
تسمية إنشاء تسمية نصية على ورقة العمل أو ورقة الحوار أو ضمن تخطيط.	Label	
مربع المجموعة إنشاء مربع المجموعة على ورقة عمل أو في تخطيط.	Group Box	
خصائص من أجل عناصر تحكم ويب، تغيير خصائص عناصر التحكم هذه في الملف. ومن أجل حقول النماذج، تغيير خيارات حقول النماذج المحددة.	Control Properties	

شريط الأدوات نماذج

الوظيفة	الاسم	الزر
تحرير التعليمات البرمجية تحرير التعليمات البرمجية أو إنشاؤها من أجل الكائن المحدد.	Code	
تبديل الشبكة إخفاء أو إظهار خطوط الشبكة المستخدمة لمحاذاة الكائنات على نموذج على مصنف أو ورقة حوار أو إظهارها.	Toggle Grid	
ترتيب الجدولة تعيين ترتيب الجدولة إلى عناصر التحكم على النموذج.	Tab Order	
تشغيل الحوار تشغيل مربع حوار مخصص يتم تحريره حالياً على ورقة الحوار.	Run Dialog	

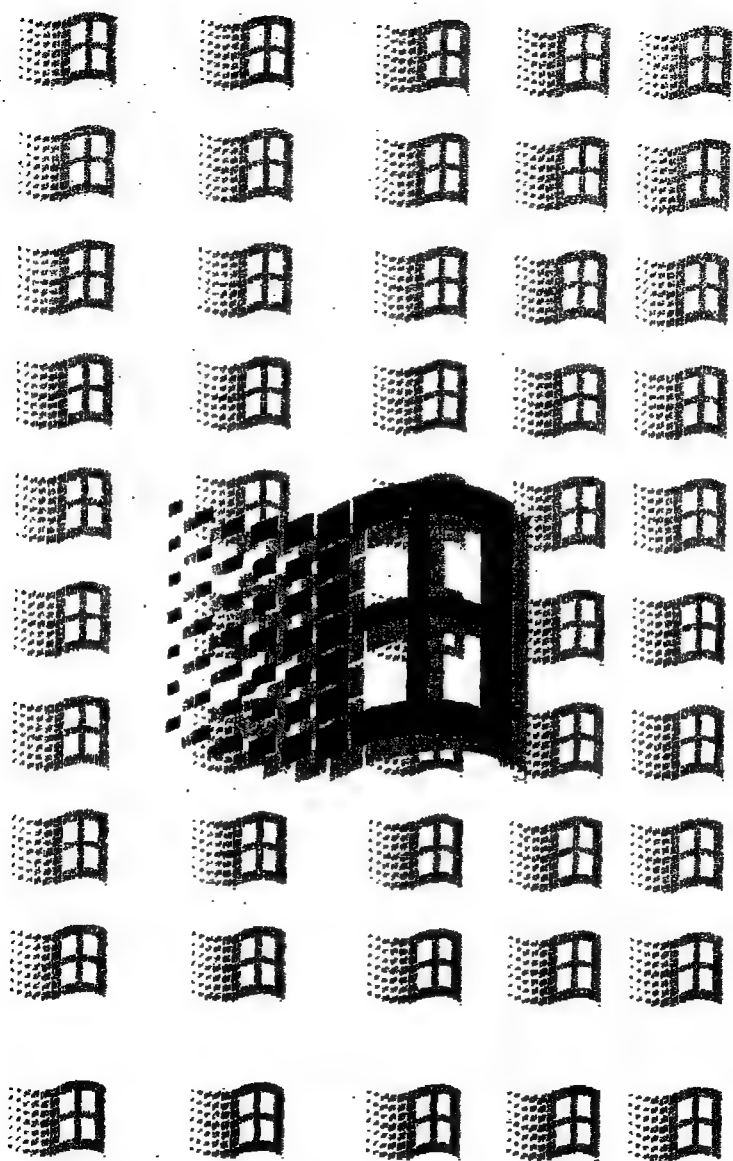


الجزء الثالث






يتناول هذا الجزء :

أزرار الأوامر الموجودة في قائمة Control Toolbox






أشرطة الأدوات








شريط الأدوات مبرمج أدوات التحكم

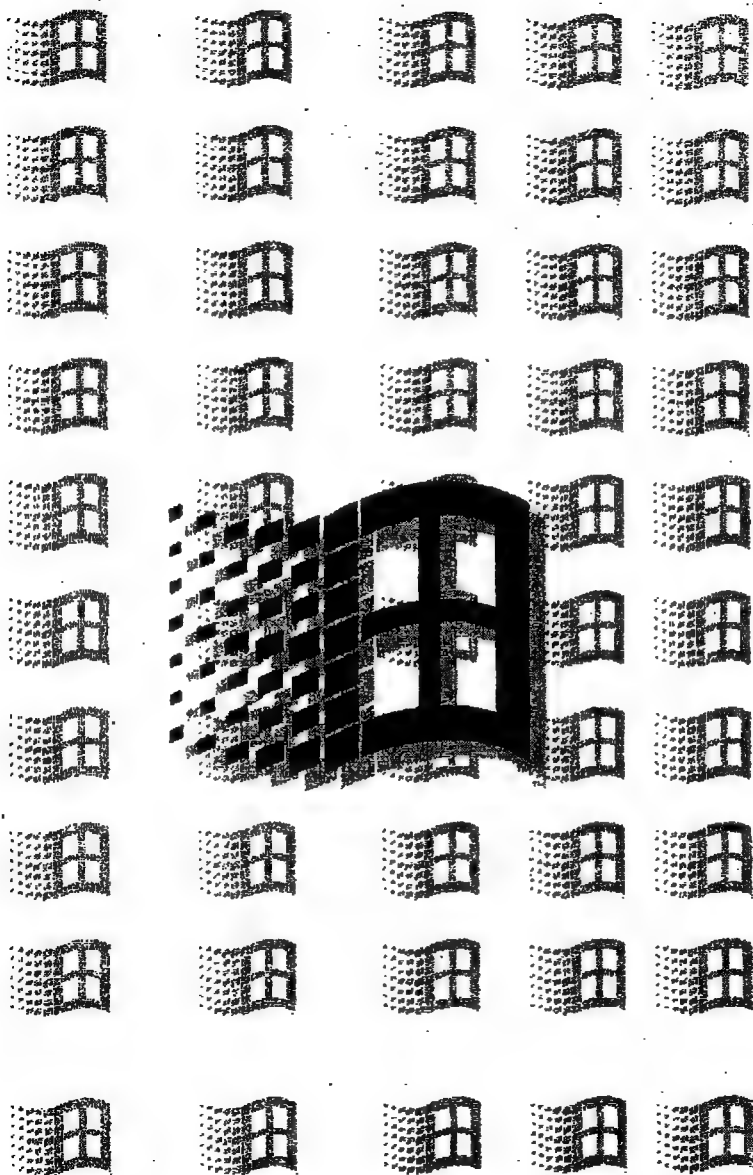
الوظيفة	الاسم	الزر
<p>وضع التصميم</p> <p>التبديل إلى وضع تصميم النماذج، حيث يمكنك تحرير نموذج أو إنشاؤه باستخدام أدوات ActiveX في مربع أدوات التحكم. يتغير هذا الزر إلى إنهاء وضع التصميم إذا كنت في وضع تصميم النماذج.</p>	Design Mode	
<p>خصائص</p> <p>من أجل عناصر تحكم ويب، تغيير خصائص عناصر التحكم هذه في الملف. ومن أجل حقول النماذج، تغيير خيارات حقول النماذج المحددة.</p>	Properties	
<p>عرض التعليمات البرمجية</p> <p>عرض محرر Visual Basic، حيث يمكنك كتابة أوامر Visual Basic.</p>	View Code	
<p>عناصر تحكم إضافية</p> <p>إضافة عناصر تحكم إضافية إلى المستند.</p>	More Controls...	
<p>خانة الاختيار</p> <p>إنشاء خانة اختيار على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.</p>	Check Box	

الجزء الثالث اختيارات أشرطة الأدوات

الزر	الاسم	الوظيفة
	Command Button	زر أمر إنشاء زر أمر مرتبط بأحد إجراءات Visual Basic على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.
	Option Button	زر خيار إنشاء زر خيار على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.
	Toggle Button	زر تبديل إنشاء عنصر تحكم زر تبديل على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج. يبقى زر التبديل مضغوطا عند الضغط فوقه، ومن ثم يتحرر عند الضغط فوقه مرة أخرى.
	Text Box	مربع نص إنشاء مربع تحرير ويمكنك كتابة نص ضمنه على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.
	List Box	مربع قائمة إنشاء مربع قائمة على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.

شريط الأدوات مربع أدوات التحكم

الوظيفة	الاسم	الزر
مربع تحرير وسرد إنشاء مربع قائمة منسدلة مختلط ومربع تحرير على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.	Combo Box	
شريط التمرير إنشاء شريط تمرير على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.	Scroll Bar	
زر زيادة ونقصان إنشاء عنصر تحكم زر زيادة ونقصان على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.	Spin Button	
عنوان إنشاء عنوان نصي على ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو تخطيط، أو في مستند أو نموذج.	Label	
صورة إنشاء صورة في ورقة عمل، أو ورقة حوار، أو رسم بياني، أو مستند، أو نموذج.	Image	

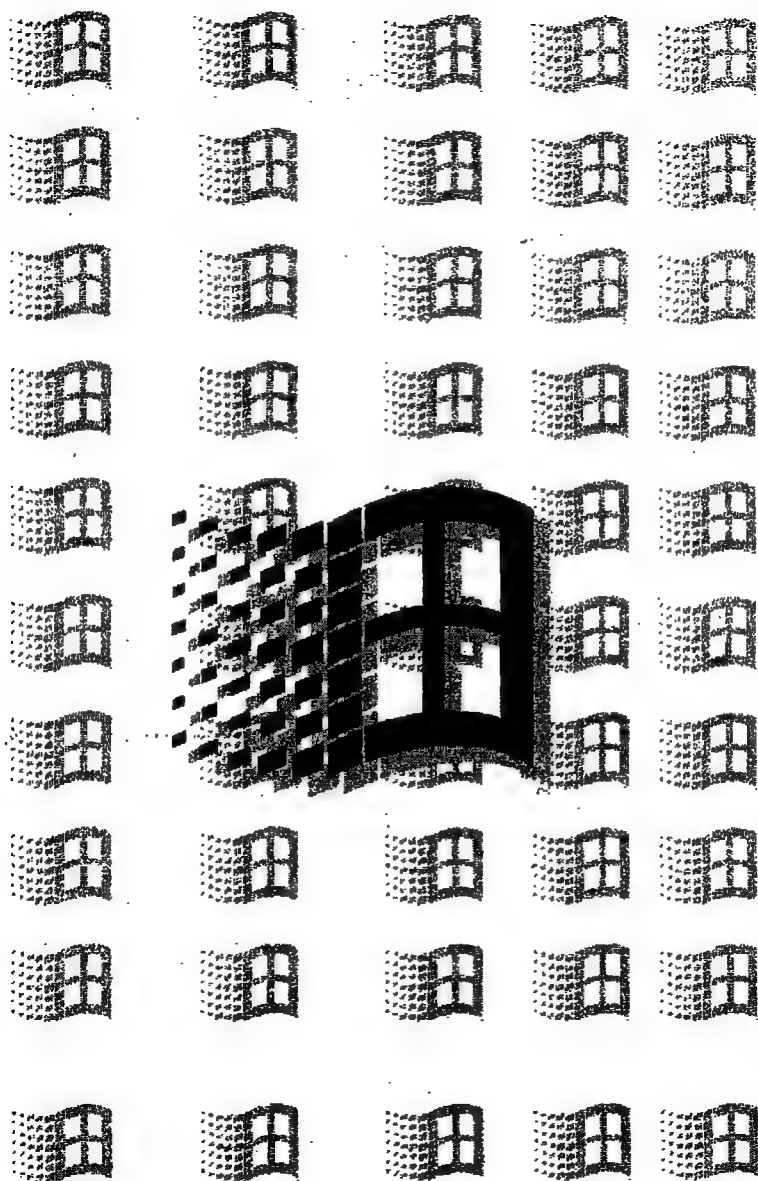


الجزء الثالث


يتناول هذا الجزء :

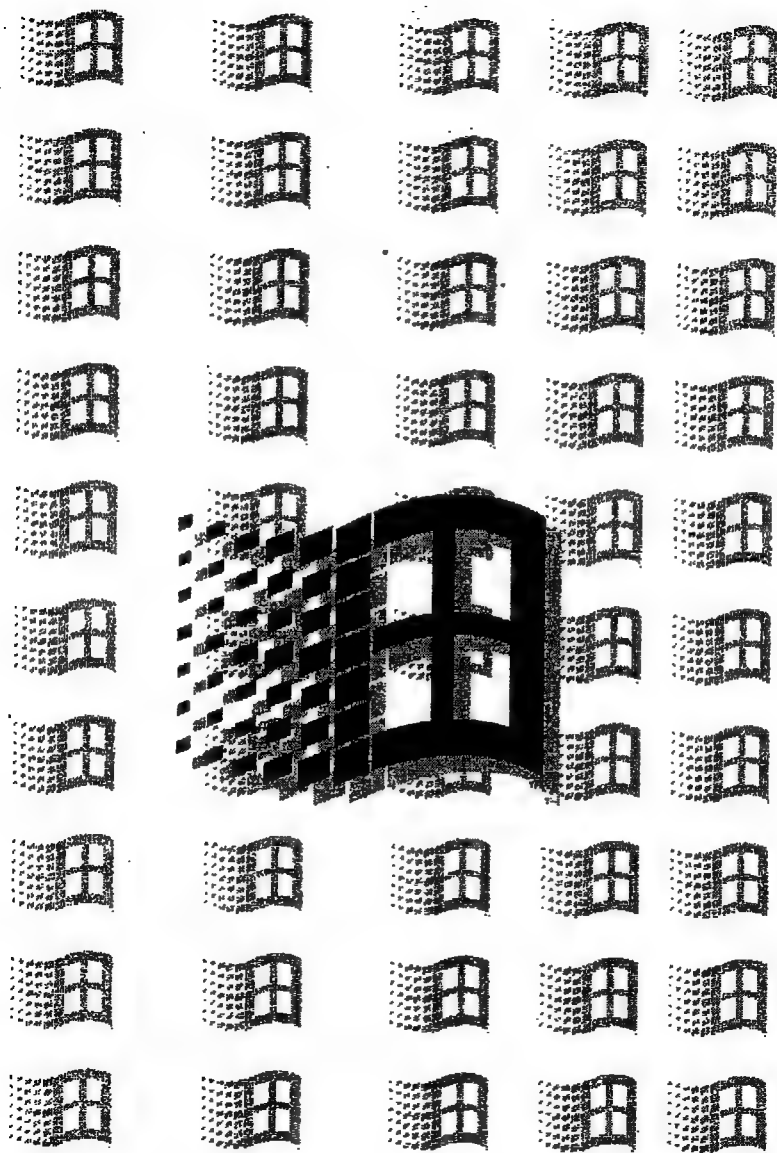
أضرار الأوامر الموجودة في قائمة Macros

أشرطة الأدوات



الجزء الثالث اختيانات اشربة الادوات

الوظيفة	الاسم	الزر
عنصر قائمة مخصص	Custom Menu	
عنصر قائمة مخصص يمكن تعيين ماكرو له.	Item	
زر مخصص	Custom Button	
زر مخصص يمكن تعيين ماكرو له.		

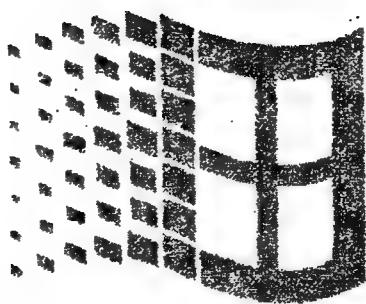


الجزء الرابع

يتناول هذا الجزء :

أضرار الأوامر الموجودة في قائمة Shortcuts

مفاتيح الاختصار



التعرف على مفاتيح الاختصار

يمكنك وبشكل سريع إكمال المهام التي تقوم بإنجازها بشكل متكرر وذلك باستخدام مفاتيح الاختصار أو الضغط فوق مفتاح أو أكثر على لوحة المفاتيح لإكمال مهمة. تشير اختصارات لوحة المفاتيح الموضحة هنا إلى تخطيط لوحة المفاتيح.

تخصيص مفاتيح الاختصار

يمكنك تخصيص مفاتيح اختصار في برنامج Microsoft Excel بتعيين مفاتيح اختصار للأوامر التي ليس لها مفاتيح اختصار مسبقاً أو بحذف مفاتيح الاختصار التي لا تريدها. إذا لم تعجبك التغييرات التي قمت بها، يمكنك العودة في أي وقت إلى إعدادات مفاتيح الاختصار الافتراضية.

إعادة مفاتيح الاختصار إلى إعداداتها الأصلية

من القائمة أدوات، اضغط فوق تخصيص. ثم اضغط فوق لوحة المفاتيح. في المربع حفظ التغييرات في، اضغط فوق اسم المستند أو القالب الحالي الذي يتضمن تعيينات مفاتيح الاختصارات التي المطلوب استعادتها. اضغط فوق إعادة تعيين الكل. مع ملاحظة أنه سيؤدي إعادة تعيين الكل إلى إزالة تعيينات مفاتيح الاختصار المخصصة وإلى إرجاع تعيينات مفاتيح اختصار برنامج Microsoft Excel الأصلية في القالب أو المستند المحدد حالياً في المربع حفظ التغييرات في.

لعين أو إزالة مفاتيح اختصار

يمكنك تعيين مفتاح اختصار إلى أمر، أو ماكرو، أو خط، أو إدخال نص تلقائي، أو نمط، أو رمز تقوم باستخدامه بكثرة. من القائمة أدوات، اضغط فوق تخصيص. ثم اضغط فوق لوحة المفاتيح. في المربع حفظ التغييرات في، اضغط فوق اسم المستند الحالي أو القالب حيث تريد حفظ تغييرات مفتاح الاختصار. في مربع الفئات، اضغط فوق الفئة التي تحتوي على الأمر أو على العنصر آخر. في المربع الموجود إلى اليسار، اضغط

الجزء الرابع: مفاتيح الاختصار

فوق اسم الأمر أو العنصر الآخر. تظهر مفاتيح الاختصارات المعينة حالياً في مربع المفاتيح الحالية. قم بتنفيذ واحداً مما يلي:

تعيين مفاتيح اختصار

ابدأ تركيبات مفاتيح الاختصار باستخدام Ctrl، أو Alt، أو مفتاح وظيفي.

في المربع اضغط مفتاح الاختصار الجديد، اضغط على تركيب مفاتيح الاختصار المطلوب تعيينه. على سبيل المثال، اضغط ALT+ المفتاح المطلوب. أنظر إلى معين حالياً إلى لمعرفة ما إذا كان تركيب مفاتيح الاختصار قد تم تعيينه مسبقاً لأمر ما أو لعنصر آخر. في هذه الحالة، حدد تركيباً آخر. إن إعادة تعيين تركيب المفاتيح يعني أنه لم يعد بإمكانك استخدام التركيب لغرضه الأصلي.

إزالة مفاتيح اختصار

في مربع المفاتيح الحالية، اضغط فوق مفتاح الاختصار المطلوب حذفه. ثم اضغط فوق إزالة.

عرض "مساعد Office" واستخدامه

لتنفيذ الإجراءات التالية، يجب تشغيل "مساعد Microsoft Office" وإظهاره. لتشغيل "مساعد Office" أو إظهاره، اضغط على ALT+H لفتح القائمة "تعليمات"، ثم اضغط على الحرف O. بعد إظهار "المساعد"، اضغط على المفتاح F1 لعرض بالون "المساعد". يؤدي الضغط على مفتاح F1 إلى عرض بالون "المساعد" (إذا تم إيقاف تشغيل "المساعد"، يقوم مفتاح F1 بفتح الإطار "تعليمات") في بالون "المساعد".

اضغط	للقيام بذلك
ALT+رقم	تحديد موضوع "التعليمات" من القائمة التي يقوم بعرضها "المساعد". يؤدي الضغط على ALT+1 إلى تحديد الموضوع الأول ويؤدي الضغط على ALT+2 إلى

مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
	تحديد الموضوع الثاني، وهكذا.
ALT+السهم إلى الأسفل	عرض المزيد من مواضيع "تعليمات" الموجودة في قائمة "المساعد".
ALT+السهم إلى الأعلى	عرض مواضيع "تعليمات" السابقة الموجودة في قائمة "المساعد".
ESC	إغلاق إحدى رسائل "المساعد" أو تلميحاته.

في بعض المطالعجات أو مربعات الحوار

اضغط	للقيام بذلك
TAB	الانتقال إلى الزر "تعليمات" الموجود في المعالج.
مفتاح المسافة، مع تحديد الزر "تعليمات"	إظهار "المساعد" في أحد المطالعجات أو مربعات الحوار. لإخفاء "المساعد"، اضغط على "مفتاح المسافة" مرة أخرى. لاحظ أنه لا تتضمن كافة المطالعجات ومربعات الحوار "تعليمات" يقوم بتوفيرها "المساعد".

عرض واستخدام الإطار لتعليمات

لاستخدام الإطار "تعليمات"، يجب إيقاف تشغيل "مساعد Microsoft Office". لإيقاف تشغيل "المساعد"، اضغط المفتاح F1 لإظهار "المساعد". ثم اضغط ALT+O لفتح علامة التبويب خيارات ضمن مربع الحوار مساعد Office. اضغط على ALT+U لإلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام مساعد Office، ثم اضغط ENTER. اضغط المفتاح F1 لعرض الإطار "تعليمات". يؤدي الضغط على مفتاح F1 إلى عرض الإطار "تعليمات" إذا تم إيقاف تشغيل "المساعد". (إذا تم تشغيل "المساعد"، يؤدي الضغط على المفتاح F1 إلى عرض بالون "المساعد").

في الإطار "تعليمات"	للقيام بذلك	اضغط
التبديل بين موضوع "التعليمات" والجزء محتويات، معالج الإجابة، الفهرس.	تحديد النص المخفي أو الارتباط التشعبي التالي، أو تحديد إظهار الكل أو إخفاء الكل الموجودتان في أعلى الموضوع.	F6
تحديد النص المخفي أو الارتباط التشعبي، أو تحديد الزر Browser View (عرض المستعرض) الموجود أعلى مقالة في موقع Microsoft Office على ويب.	تنفيذ الإجراء الذي يقوم إظهار الكل أو إخفاء الكل أو النص المخفي أو الارتباط التشعبي. عرض القائمة خيارات للوصول إلى أي أمر من أوامر شريط الأدوات الخاص بـ "تعليمات". إخفاء الجزء الذي يتضمن علامات التبويب "محتويات" و"معالج الإجابة" و"الفهرس" أو إخفاؤه.	TAB
عرض الموضوع السابق الذي تم عرضه. عرض الموضوع التالي في سلسلة من المواضيع التي تم عرضها مسبقا. العودة إلى الصفحة الرئيسية المحددة.	منع الإطار "تعليمات" من فتح أحد مواضيع	SHIFT+TAB
		ENTER
		ALT+O
		ALT+O، ثم الضغط على
		T.
		ALT+O، ثم الضغط على B
		ALT+O، ثم الضغط على F
		ALT+O، ثم الضغط على
		H
		ALT+O، ثم الضغط على S

مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
	"تعليمات" (يفيد ذلك إذا أردت إيقاف تحميل صفحة ويب).
ALT+O، ثم الضغط على I	فتح مربع الحوار خيارات إنترنت في Microsoft Internet Explorer، حيث تستطيع تغيير إعدادات التشغيل.
ALT+O، ثم الضغط على R	تحديث الموضوع (يفيد ذلك إذا قمت بالارتباط بصفحة ويب).
ALT+O، ثم الضغط على P	طباعة كافة المواضيع الموجودة في أحد الكتب أو طباعة الموضوع المحدد فقط.
ALT+F4	إغلاق الإطار "تعليمات".

استخدام الجزء مملوئ، الفهرس، معالج الإجابة

اضغط	للقيام بذلك
المفتاح F6	للتبديل من موضوع "التعليمات" إلى الجزء محتويات، معالج الإجابة، الفهرس.
CTRL+TAB	التبديل إلى علامة التبويب التالية.
ALT+C	التبديل إلى علامة التبويب محتويات.
ALT+A	التبديل إلى علامة التبويب معالج الإجابة.
ALT+I	التبديل إلى علامة التبويب الفهرس.
ENTER	فتح كتاب مجدد أو موضوع "تعليمات".
السهم إلى الأسفل	تحديد الكتاب أو موضوع "تعليمات" التالي.
السهم إلى الأعلى	تحديد الكتاب أو موضوع "تعليمات" السابق.
SHIFT+F10	عرض قائمة الاختصار.

استخدام جزء موضوع "التعليمات"

اضغط	للقيام بذلك
المفتاح F6	للتبديل من الجزء محتويات، معالج الإجابة، الفهرس إلى موضوع "تعليمات" المفتوح.
ALT+السهم إلى اليمين	الانتقال إلى موضوع "تعليمات" التالي.
ALT+السهم إلى اليسار	الانتقال إلى موضوع "تعليمات" السابق.
TAB	تحديد النص أو الارتباط التشعبي المخفي التالي، أو تحديد إظهار الكل أو إخفاء الكل الموجودتان في أعلى الموضوع.
SHIFT+TAB	تحديد النص المخفي أو الارتباط التشعبي، أو تحديد الزر Browser View (عرض المستعرض) الموجود أعلى مقالة في موقع Microsoft Office على ويب.
ENTER	تنفيذ الإجراء الذي يقوم إظهار الكل أو إخفاء الكل أو النص المخفي أو الارتباط التشعبي به.
السهم إلى الأعلى أو السهم إلى الأسفل	التمرير باتجاه بداية موضوع "تعليمات" أو نهايته.
PAGE UP أو PAGE DOWN	التمرير باتجاه بداية موضوع "تعليمات" أو نهايته في تزايدات كبيرة.
HOME أو END	الانتقال إلى بداية موضوع "تعليمات" أو نهايته.
CTRL+P	طباعة موضوع "تعليمات" الحالي.
CTRL+A	تحديد موضوع "تعليمات" بأكمله.
CTRL+C	نسخ العناصر المحددة إلى "الحافظة".
SHIFT+F10	عرض قائمة الاختصار.

مفاتيح واجهة تطبيق Office [عرض الإطارات واستخدامها]

اضغط	للقيام بذلك
ALT+TAB	التبديل إلى البرنامج التالي.
ALT+SHIFT+TAB	التبديل إلى البرنامج السابق.
CTRL+ESC	إظهار القائمة ابدأ لـ Windows.
CTRL+W أو CTRL+F4	إغلاق إطار المصنف المحدد.
CTRL+F5	استعادة حجم الإطار للمصنف المحدد.
F6	التبديل إلى الجزء التالي في ورقة عمل تم تقسيمها (باستخدام القائمة إطار، الأمر انقسام).
SHIFT+F6	التبديل إلى الجزء السابق في ورقة عمل تم تقسيمها.
CTRL+F6	التبديل إلى إطار المصنف التالي، عندما يكون هناك أكثر من مصنف مفتوح.
CTRL+SHIFT+F6	التبديل إلى إطار المصنف السابق.
CTRL+F7	تنفيذ الأمر تحريك (الموجود ضمن القائمة تحكم الخاصة بإطار المصنف) عندما يكون هناك إطار مصنف غير مكبر. استخدم مفاتيح الأسهم لتحريك الإطار وعند الانتهاء اضغط على المفتاح ESC.
CTRL+F8	تنفيذ الأمر تغيير الحجم (ضمن القائمة تحكم الخاصة بإطار المصنف) عندما يكون إطار المصنف غير مكبر. استخدم مفاتيح الأسهم لتغيير حجم الإطار وعند الانتهاء، اضغط على المفتاح ESC.
CTRL+F9	تصغير إطار المصنف إلى رمز.
CTRL+F10	تكبير إطار المصنف المحدد أو استعادته.

الجزء الرابع ٣٣ مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
PRTSCR	نسخ صورة الشاشة إلى "الحافظة".
ALT+PRINT SCREEN	نسخ صورة الإطار المحدد إلى "الحافظة".
ALT+SHIFT+F10	الوصول إلى العلامات الذكية واستخدامها
السهم إلى الأسفل	تحديد العنصر التالي في قائمة العلامة الذكية.
السهم إلى الأعلى	تحديد العنصر السابق في قائمة العلامة الذكية.
ENTER	تنفيذ الإجراء الخاص بالعنصر المحدد الموجود في قائمة العلامة الذكية.
ESC	إغلاق القائمة أو الرسالة الخاصة بالعلامة الذكية.

ملاحظة: يمكنك المطالبة بالإعلام عن وجود علامة ذكية عن طريق الصوت. لسماع مساعدات صوتية، يجب أن يكون لديك كارت صوت. يجب أيضا تثبيت أصوات Microsoft Office على حاسبك الشخصي.

◀ تلميح: إذا كان لديك حق الوصول إلى World Wide Web، يمكنك تحميل أصوات Microsoft Office من موقع Microsoft Office على ويب. ضمن القائمة تعليمات، اضغط فوق Office على ويب وابحث عن "أصوات Microsoft Office". بعد تثبيت ملفات الأصوات، تحتاج إلى تحديد خانة الاختيار إعلام بالصوت ضمن علامة التبويب عام بمربع الحوار خيارات (القائمة أدوات). عند تحديد (أو إلغاء تحديد) خانة الاختيار هذه، يؤثر هذا الإعداد على كافة برامج Office التي تعتمد الصوت.

الوصول إلى أجزاء المهام واستخدامها

القيام بذلك	اضغط
الانتقال إلى جزء المهام من جزء آخر في إطار البرنامج. (قد تحتاج إلى الضغط على المفتاح F6 أكثر من مرة.) مع ملاحظة أنه إذا لم يؤدي الضغط على المفتاح F6 إلى عرض جزء المهام المطلوب، جرب الضغط على ALT لعمل تركيز على شريط القوائم، ثم الضغط على CTRL+TAB للانتقال إلى جزء المهام.	F6
إذا تم تنشيط القائمة أو شريط الأدوات. لرؤية المزيد من الأزرار، اضغط فوق خيارات شريط الأدوات عند نهايته.)، الانتقال إلى جزء المهام. (قد تحتاج إلى الضغط على CTRL+TAB أكثر من مرة.)	CTRL+TAB
عندما يكون جزء المهام نشطا، تحديد الخيار التالي أو السابق في جزء المهام.	TAB أو SHIFT+TAB
عرض مجموعة الأوامر الكاملة في قائمة جزء المهام.	CTRL+السهم إلى الأسفل
الانتقال بين الخيارات الموجودة في قائمة فرعية محددة؛ الانتقال بين خيارات معينة في مجموعة خيارات.	السهم إلى الأسفل أو السهم إلى الأعلى
فتح القائمة الفرعية، أو تنفيذ الإجراء الذي تم تعيينه للزر المحدد.	مفتاح المسافة أو ENTER
فتح قائمة الاختصار؛ فتح القائمة المنسدلة لعنصر المعرض المحدد.	SHIFT+F10
عندما تكون القائمة الرئيسية أو الفرعية مرئية،	END أو HOME

الجزء الرابع مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
	تحديد الأمر الأول أو الأخير في القائمة الرئيسية أو الفرعية.
PAGE UP أو PAGE DOWN	التمرير إلى أعلى أو أسفل في قائمة المعرض المحددة.
CTRL+HOME أو CTRL+END	الانتقال إلى أعلى قائمة المعرض المحددة أو أسفلها.

الوصول إلى القوائم وأشرطة الأدوات واستخدامها

اضغط	للقيام بذلك
F10 أو ALT	تحديد شريط القائمة، أو إغلاق قائمة مفتوحة وقائمة فرعية في نفس الوقت.
TAB أو SHIFT+TAB	تحديد الزر التالي أو السابق أو القائمة التالية أو السابقة على شريط أدوات، عندما يكون محددا.
CTRL+TAB أو CTRL+SHIFT+TAB	تحديد شريط الأدوات التالي أو السابق، عندما يكون أحد أشرطة الأدوات محدد.
ENTER	فتح القائمة المحددة، أو إنجاز العملية الخاصة بالزر أو الأمر المحدد.
SHIFT+F10	عرض قائمة الاختصار للعنصر المحدد.
ALT+مفتاح المسافة	عرض القائمة التحكم الخاصة بإطار Excel.
السهم إلى الأسفل أو السهم إلى الأعلى	تحديد الأمر التالي أو السابق، عندما تكون إحدى القوائم أو القوائم الفرعية مفتوحة.
السهم إلى اليسار أو السهم إلى اليمين	تحديد القائمة الموجودة على اليسار أو على اليمين. والتبديل بين القائمة الرئيسية والقائمة الفرعية، عند فتح قائمة فرعية.

مقاييل الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
HOME أو END	تحديد الأمر الأول أو الأخير على القائمة الرئيسية أو القائمة الفرعية.
ESC	إغلاق قائمة مفتوحة. وإغلاق القائمة الفرعية فقط، عندما تكون هناك قائمة فرعية مفتوحة.
CTRL+السهم إلى الأسفل	عرض مجموعة الأوامر الكاملة الموجودة في إحدى القوائم.
CTRL+7	إظهار شريط الأدوات قياسى أو إخفاؤه.

تغيير حجم اشرطة الأدوات وأجزاء المهام وتحريكها

اضغط المفتاح ALT لتحديد شريط القائمة. ثم اضغط CTRL+TAB بشكل متكرر لتحديد شريط الأدوات أو جزء المهام المطلوب. قم بتنفيذ ما يلي:

تغيير حجم شريط أدوات

1. في شريط الأدوات، اضغط Ctrl+مفتاح المسافة لعرض القائمة خيارات شريط الأدوات.
2. ثم حدد الأمر الحجم، ثم اضغط Enter.
3. استخدم مفاتيح الأسهم لتغيير حجم شريط الأدوات.

تحريك شريط الأدوات

1. في شريط الأدوات، اضغط Ctrl+مفتاح المسافة لعرض القائمة خيارات شريط الأدوات.
2. حدد الأمر تحريك، ثم اضغط Enter.
3. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد موضع شريط الأدوات. اضغط Ctrl+مفاتيح الأسهم للتحريك بمقدار بكسل واحد في المرة الواحدة. لإلغاء إرساء شريط

الأدوات، اضغط على السهم إلى الأسفل بشكل متكرر. لإرساء شريط الأدوات رأسياً على الجانب الأيمن أو الأيمن، اضغط على "السهم إلى اليسار" أو "السهم إلى اليمين" على التوالي عندما يكون شريط الأدوات بالكامل على الجانب الأيسر أو الجانب الأيمن.

تغيير حجم أحد أجزاء المهام

١. في جزء المهام، اضغط على Ctrl+مفتاح المسافة لعرض قائمة بالأوامر الإضافية.
٢. استخدم مفتاح "السهم إلى الأسفل" لتحديد الأمر حجم، ثم اضغط Enter.
٣. استخدم مفاتيح الأسهم لتغيير حجم جزء المهام. استخدم Ctrl+ مفاتيح الأسهم لتغيير الحجم بمقدار يكسل واحد في المرة الواحدة.

تحريك أي من أجزاء المهام

١. في جزء المهام، اضغط Ctrl+مفتاح المسافة لعرض قائمة بالأوامر الإضافية.
٢. استخدم السهم إلى الأسفل لتحديد الأمر تحريك، ثم اضغط على Enter.
٣. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد موضع جزء المهام. استخدم Ctrl+ مفاتيح الأسهم للتحريك بمقدار يكسل واحد في المرة الواحدة.
٤. عند الانتهاء من التحريك أو تغيير الحجم، اضغط على ESC.

استخدام مربعات الحوار

اضغط	للقيام بذلك
TAB	الانتقال إلى الخيار أو مجموعة الخيارات التالية.
SHIFT+TAB	الانتقال إلى الخيار أو مجموعة الخيارات السابقة.
CTRL+TAB أو CTRL+PAGE DOWN	التبديل إلى علامة التبويب التالية في مربع الحوار.
CTRL+SHIFT+TAB أو CTRL+PAGE UP	التبديل إلى علامة التبويب السابقة في مربع الحوار.

مفاتيح الاختصار

القيام بذلك	اضغط
التنقل بين الخيارات الموجودة في القائمة المنسدلة المفتوحة أو بين الخيارات الموجودة ضمن مجموعة خيارات.	مفاتيح الأسهم
تنفيذ الأمر الخاص بالزر المحدد أو تحديد خانة الاختيار المحددة أو إلغاء تحديدها.	مفتاح المسافة
فتح القائمة إذا كانت مغلقة والانتقال إلى ذلك الخيار الموجود في القائمة.	الحرف الأول لخيار في القائمة المنسدلة
تحديد أحد الخيارات، أو تحديد خانة اختيار أو إلغاء تحديدها.	ALT+ الحرف المسطر في أحد الخيارات
فتح القائمة المنسدلة المحددة.	ALT+ السهم إلى الأسفل
تنفيذ الإجراء الخاص بزر الأمر الافتراضي في مربع الحوار (زر ذو حدود تميز بخط أسود عريض، في أغلب الأحيان الزر موافق).	ENTER
إلغاء الأمر وإغلاق مربع الحوار.	ESC

استخدام مربعات التحرير المهجورة داخل مربعات الحوار

يعد مربع التحرير مكاناً فارغاً تقوم بكتابة الإدخال أو لصقه فيه، مثل اسم المستخدم الخاص بك أو المسار إلى أحد المصنفات.

القيام بذلك	اضغط
الانتقال إلى بداية الإدخال.	HOME
الانتقال إلى نهاية الإدخال.	END
نقل حرف واحد إلى اليمين أو اليسار.	السهم إلى اليسار أو السهم إلى اليمين

الجزء الرابع - مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+السهم إلى اليسار	الانتقال بمقدار كلمة واحدة إلى اليسار.
CTRL+السهم إلى اليمين	الانتقال بمقدار كلمة واحدة إلى اليمين.
SHIFT+السهم إلى اليسار	تحديد حرف واحد إلى اليسار أو إلغاء تحديده.
SHIFT+السهم إلى اليمين	تحديد حرف واحد إلى اليمين أو إلغاء تحديده.
CTRL+SHIFT+السهم إلى اليسار	تحديد كلمة واحدة إلى اليسار أو إلغاء تحديدها.
CTRL+SHIFT+السهم إلى اليمين	تحديد كلمة واحدة إلى اليمين أو إلغاء تحديدها.
SHIFT+HOME	تحديد من نقطة الإدراج إلى بداية الإدخال.
SHIFT+END	تحديد من نقطة الإدراج إلى نهاية الإدخال.

استخدام مربعات الحوار فتح وحفظ باسم وإدراج صورة

تعتمد مربعات الحوار فتح وإدراج صور وحفظ باسم اختصارات لوحة المفاتيح القياسية لمربعات الحوار. (لمعرض الاختصارات القياسية لمربعات الحوار، أشر إلى الأجزاء استخدام مربعات الحوار واستخدام مربعات التحرير داخل مربعات الحوار في موضوع اختصارات لوحة المفاتيح الرئيسية.) تعتمد مربعات الحوار هذه الاختصارات التالية أيضا.

اضغط	للقيام بذلك
ALT+1	الانتقال إلى المجلد السابق.
ALT+2	الزر مستوى واحد لأعلى : فتح المجلد بمقدار مستوى واحد أعلى المجلد المفتوح.
ALT+3	الزر بحث على ويب : إغلاق مربع الحوار وفتح صفحة البحث على ويب الخاصة بك.

مفاتيح الاختصار

للقيام بذلك	اضغط
الزر حذف : حذف المجلد أو الملف المحدد.	ALT+4
الزر إنشاء مجلد جديد : إنشاء مجلد جديد.	ALT+5
الزر طرق العرض : التبديل بين طرق عرض المجلدات المتوفرة.	ALT+6
الزر أدوات : إظهار القائمة أدوات.	ALT+7 أو ALT+L
عرض قائمة للعنصر المحدد مثل مجلد أو ملف.	SHIFT+F10
الانتقال بين الخيارات أو النواحي الموجودة في مربع الحوار.	TAB
فتح القائمة بحث في.	F4 أو ALT+I
تحديث قائمة الملف.	F5

اطعانة قبل الطباعة والطباعة

اضغط CTRL+P أو CTRL+SHIFT+F12 لعرض مربع الحوار طباعة. ثم قم باستخدام المفاتيح التالية في المعاينة قبل الطباعة (لعرض المعاينة قبل الطباعة، اضغط ALT+F، ثم اضغط V).

للقيام بذلك	اضغط
التنقل ضمن الصفحة عند التكبير.	مفاتيح الأسهم
الانتقال صفحة واحدة عند التصغير.	PAGE DOWN أو PAGE UP
الانتقال إلى الصفحة الأولى عند التصغير.	CTRL+السهم إلى الأعلى أو
	CTRL+السهم إلى اليسار
الانتقال إلى الصفحة الأخيرة عند التصغير.	CTRL+السهم إلى الأسفل أو
	CTRL+السهم إلى اليمين

العمل مع أوراق العمل

اضغط	للقيام بذلك
ALT+SHIFT+F1 أو SHIFT+F11	إدراج ورقة عمل جديدة.
CTRL+PAGE DOWN	الانتقال إلى الورقة التالية في المصنف.
CTRL+PAGE UP	الانتقال إلى الورقة السابقة في المصنف.
SHIFT+CTRL+PAGE DOWN	تحديد الورقة الحالية والتالية. لإلغاء تحديد عدة أوراق، اضغط على CTRL+PAGE DOWN أو، لتحديد ورقة أخرى، اضغط على CTRL+PAGE UP.
SHIFT+CTRL+PAGE UP	تحديد الورقة الحالية والسابقة.
ALT+O H R	إعادة تسمية الورقة الحالية (القائمة تنسيق، القائمة الفرعية ورقة، الأمن إعادة تسمية).
ALT+E M	نقل الورقة الحالية أو نسخها (القائمة تحرير، الأمر نقل الورقة أو نسخها).
ALT+E L	حذف الورقة الحالية (القائمة تحرير، الأمر حذف ورقة).

النقل والتمرير داخل ورقة العمل

اضغط	للقيام بذلك
مفاتيح الأسهم	الانتقال بمقدار خلية واحدة لأعلى، أو لأسفل، أو لليسار، أو لليمين
CTRL+مفتاح سهم	للانتقال إلى حافة منطقة البيانات الحالية.
HOME	الانتقال إلى بداية الصف

مقاييل الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+HOME	الانتقال إلى بداية ورقة العمل
CTRL+END	الانتقال إلى آخر خلية في ورقة العمل، لأقصى صف تم استخدامه في الأسفل لآخر عمود تم استخدامه في أقصى اليسار.
PAGE DOWN	التحرك لأسفل بمقدار شاشة واحدة.
PAGE UP	التحرك لأعلى بمقدار شاشة واحدة.
ALT+PAGE DOWN	التحرك بمقدار شاشة واحدة إلى اليمين.
ALT+PAGE UP	التحرك بمقدار شاشة واحدة إلى اليسار.
F6	التبديل إلى الجزء التالي في ورقة عمل تم تقسيمها (باستخدام القائمة إطار، الأمر انقسام).
SHIFT+F6	التبديل إلى الجزء السابق في ورقة عمل تم تقسيمها.
CTRL+BACKSPACE	التمرير لعرض الخلية النشطة.
F5	عرض مربع الحوار الانتقال إلى.
SHIFT+F5	عرض مربع الحوار بحث.
SHIFT+F4	تكرار إجراء بحث الأخير (مثل بحث عن التالي).
TAB	التنقل بين الخلايا غير المؤمنة في ورقة عمل محمية.

النقل داخل نطاق محدد

اضغط	للقيام بذلك
ENTER	التنقل من أعلى إلى أسفل داخل النطاق المحدد.
SHIFT+ENTER	التنقل من أسفل إلى أعلى داخل النطاق المحدد.
TAB	الانتقال من اليمين إلى اليسار داخل النطاق المحدد.
	الانتقال إلى أسفل، إذا تم تحديد خلايا في عمود واحد.
SHIFT+TAB	الانتقال من اليسار إلى اليمين داخل النطاق المحدد.
CTRL+نقطة	الانتقال لأعلى، إذا تم تحديد خلايا في عمود واحد.
	الانتقال في عكس اتجاه عقارب الساعة إلى الزاوية التالية للنطاق المحدد.
CTRL+ALT+السهم إلى اليمين	التبديل إلى التحديد التالي الموجود على اليمين في التحديدات غير المتجاورة.
CTRL+ALT+السهم إلى اليسار	التبديل إلى التحديد التالي غير المتجاور الموجود على اليسار.

ملاحظة: يمكنك تغيير اتجاه الانتقال بعد الضغط على مفتاح ENTER أو SHIFT+ENTER: اضغط ALT+T ثم O (القائمة أدوات، الأمر خيارات)، واضغط CTRL+TAB إلى أن يتم تحديد علامة التبويب تحرير، ثم قم بتغيير الإعداد نقل التحديد بعد الضغط على Enter.

الانتقال والنمرير في وضع End

END تظهر على شريط المعلومات عند تحديد وضع End.

اضغط	للقيام بذلك
المفتاح END	تشغيل وضع End أو إيقاف تشغيله.

مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
END+مفتاح السهم	الانتقال بمقدار مجموعة بيانات واحدة في صف أو عمود.
END+HOME	الانتقال إلى الخلية الأخيرة في ورقة العمل، الموجودة في آخر صف تم استخدامه لآخر عمود أيسر تم استخدامه.
END+ENTER	الانتقال إلى الخلية غير الفارغة الموجودة على أقصى اليسار في الصف الحالي. لا تعمل المفاتيح بهذا الترتيب إذا قمت بتشغيل مفاتيح التحريك الانتقالية (القائمة أدوات، الأمر خيارات، علامة التبويب انتقال).

التحريك والنمرير عند تشغيل المفتاح SCROLL LOCK

في حالة استخدام مفاتيح النمرير (مثل PAGE UP و PAGE DOWN) عند إيقاف تشغيل المفتاح SCROLL LOCK ، يتم تحريك تحديد الخلية بمقدار المسافة التي تقوم بتمريرها. للنمرير دون تغيير أي من الخلايا المحددة، قم بتشغيل المفتاح SCROLL LOCK أولاً.

اضغط	للقيام بذلك
SCROLL LOCK	تشغيل SCROLL LOCK أو إيقاف تشغيله.
HOME	الانتقال إلى الخلية الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى للإطار.
END	الانتقال إلى الخلية الموجودة في الزاوية السفلى اليسرى للإطار.
السهم إلى الأعلى أو السهم إلى الأسفل	نمرير صف واحد لأعلى أو لأسفل.

الجزء الرابع * مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
السهم إلى اليمين أو السهم إلى اليمين	تمرير عمود واحد إلى اليسار أو إلى اليمين.

تحديد الخلايا والصفوف والأعمدة والكائنات

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+مفتاح المسافة	تحديد العمود بأكمله.
SHIFT+مفتاح المسافة	تحديد الصف بأكمله.
CTRL+A	تحديد ورقة العمل بأكملها.
SHIFT+BACKSPACE	تحديد الخلية النشطة فقط عند وجود عدة خلايا محددة.
CTRL+SHIFT+مفتاح المسافة	تحديد كافة الكائنات الموجودة في إحدى الأوراق، عند وجود كائن محدد.
CTRL+6	التبديل بين إخفاء الكائنات وعرض الكائنات وعرض العناصر الثابتة للكائنات.

تحديد خلايا ذات خصائص معينة

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+SHIFT+ (علامة نجمية)	تحديد المنطقة الحالية الموجودة حول الخلية النشطة (ناحية البيانات التي تحيط بها صفوف وأعمدة خالية). في تقرير PivotTable، وتحديد تقرير PivotTable بالكامل.
/+CTRL	تحديد الصفيف الذي يتضمن الخلية النشطة.
CTRL+SHIFT+O (الحرف O)	تحديد كافة الخلايا التي تحتوي على تعليقات.

مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
\+CTRL	تحديد الخلايا التي لا تطابق القيمة الموجودة في الخلية النشطة، في صف محدد.
+CTRL+SHIFT	تحديد الخلايا التي لا تطابق القيمة الموجودة في الخلية النشطة، في عمود محدد.
+CTRL] (قوس إغلاق)	تحديد كافة الخلايا التي ترجع إليها الصيغ مباشرة في التحديد.
+CTRL+SHIFT { (قوس إغلاق كبير)	تحديد كافة الخلايا التي ترجع إليها الصيغ بصورة مباشرة أو غير مباشرة في التحديد.
+CTRL [(قوس فتح)	تحديد الخلايا التي تتضمن الصيغ التي ترجع مباشرة إلى الخلية النشطة.
+CTRL+SHIFT } (قوس فتح كبير)	تحديد الخلايا التي تتضمن الصيغ التي ترجع بصورة مباشرة أو غير مباشرة إلى الخلية النشطة.
+ALT ؛ (الفاصلة المنقوطة)	تحديد الخلايا المراثية الموجودة في التحديد الحالي.

لوسية الحديد

اضغط	للقيام بذلك
F8	تشغيل وضع التوسيع أو إيقاف تشغيله. في وضع التوسيع، تظهر EXT في شريط المعلومات وتقوم مفاتيح الأسهم بتوسيع التحديد.
SHIFT+F8	إضافة نطاق خلايا آخر إلى التحديد، أو استخدام مفاتيح الأسهم للانتقال إلى بداية النطاق الذي تريد إضافته، واضغط F8

الجزء الرابع: مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
SHIFT+مفتاح سهم	ومفاتيح الأسهم لتحديد النطاق التالي
CTRL+SHIFT+arrow key	توسيع التحديد بمقدار خلية واحدة.
	توسيع التحديد إلى الخلية الأخيرة غير
	الفارغة الموجودة في نفس عمود أو صف
	الخلية النشطة.
SHIFT+HOME	توسيع التحديد إلى بداية الصف.
CTRL+SHIFT+HOME	توسيع التحديد إلى بداية ورقة العمل.
CTRL+SHIFT+END	توسيع التحديد إلى آخر خلية مستخدمة في
	ورقة العمل (الزاوية اليسرى السفلى).
SHIFT+PAGE DOWN	توسيع التحديد بقدر شاشة واحدة إلى
	الأسفل.
SHIFT+PAGE UP	توسيع التحديد بقدر شاشة واحدة إلى
	الأعلى.
END+SHIFT+مفتاح سهم	توسيع التحديد إلى آخر خلية غير فارغة
	موجودة في نفس عمود أو صف الخلية
	النشطة.
END+SHIFT+HOME	توسيع التحديد إلى آخر خلية مستخدمة في
	ورقة العمل (الزاوية اليسرى السفلى).
END+SHIFT+ENTER	توسيع التحديد إلى الخلية الأخيرة الموجودة
	في الصف الحالي. لا تعمل المفاتيح بهذا
	الترتيب إذا قمت بتشغيل مفاتيح التحريك
	الانتقالية (القائمة أدوات، الأمر خيارات،
	علامة التبويب انتقال).

مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
SCROLL	توسيع التحديد إلى الخلية الموجودة في الزاوية العلوية اليمنى للإطار.
LOCK+SHIFT+HOME	توسيع التحديد إلى الخلية الموجودة في الزاوية العلوية اليسرى للإطار.

إدخال البيانات

اضغط	للقيام بذلك
ENTER	الانتهاء من إدخال خلية وتحديد الخلية الموجودة أسفلها.
ALT+ENTER	بدء سطر جديد في الخلية نفسها.
CTRL+ENTER	تعبئة نطاق الخلايا المحددة بالإدخال الحالي.
SHIFT+ENTER	الانتهاء من إدخال خلية وتحديد الخلية الموجودة أعلاها.
TAB	الانتهاء من إدخال خلية وتحديد الخلية التالية الموجودة على اليسار.
SHIFT+TAB	الانتهاء من إدخال خلية وتحديد الخلية السابقة الموجودة على اليمين.
ESC	إلغاء إدخال خلية.
مفاتيح الأسهم	الانتقال بمقدار حرف واحد لأعلى، أو لأسفل، أو إلى اليسار، أو إلى اليمين.
HOME	الانتقال إلى بداية السطر.
F4 أو CTRL+Y	تكرار الإجراء الأخير.

الجزء الرابع - مفاتيح الاختصار

القيام بذلك	اضغط
إنشاء أسماء من عناوين الصفوف والأعمدة.	CTRL+SHIFT+F3
تعبئة لأسفل.	CTRL+D
تعبئة لليمين.	CTRL+R
تعريف اسم.	CTRL+F3
إدراج ارتباط تشعبي.	CTRL+K
تنشيط ارتباط تشعبي.	ENTER (في خلية تتضمن ارتباط تشعبي)
إدخال التاريخ.	CTRL+, (فاصلة منقوطة)
إدخال الوقت.	CTRL+SHIFT+: (نقطتان)
عرض قائمة منسدلة بالقيم الموجودة في العمود	ALT+السهم إلى الأسفل
الحالي لقائمة.	
التراجع عن الإجراء الأخير.	CTRL+Z

إدخال الأحرف الخاصة

اضغط المفتاح F2 لتحرير الخلية وقم بتشغيل المفتاح NUM LOCK، ثم اضغط على المفاتيح التالية باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية:

القيام بذلك	اضغط
إدخال علامة "السنت" ¢.	ALT+0162
إدخال رمز الجنيه الإسترليني £.	ALT+0163
إدخال رمز عملة الين ¥.	ALT+0165
إدخال رمز عملة اليورو €.	ALT+0128

إدخال الصيغة وحسابها

للقيام بذلك	اضغط
بدء صيغة.	= (علامة المساواة)
نقل نقطة الإدراج إلى "شريط الصيغة" في حالة إيقاف تشغيل التحرير في إحدى الخلايا.	F2
حذف حرف واحد على اليمين، في شريط الصيغة.	BACKSPACE
الانتهاء من إدخال خلية ضمن الخلية أو "شريط الصيغة".	ENTER
إدخال صيغة كصيغة صيفي.	CTRL+SHIFT+ENTER
إلغاء إدخال في الخلية أو في "شريط الصيغة".	ESC
عرض مربع الحوار إدراج دالة.	SHIFT+F3
عرض مربع الحوار وسائط الدالة، عندما تكون نقطة الإدراج على يمين اسم الدالة.	CTRL+A
إدراج أسماء الوسائط والأقواس، عندما تكون نقطة الإدراج على يمين اسم الدالة.	CTRL+SHIFT+A
لصق اسم معرف في إحدى الصيغ.	F3
إدراج صيغة "جمع تلقائي" مع الدالة SUM.	+ALT = (علامة المساواة)
نسخ القيمة من الخلية الموجودة أعلى الخلية النشطة إلى الخلية أو إلى "شريط الصيغة".	+CTRL+SHIFT (علامة اقتباس مزدوجة)
نسخ صيغة من الخلية الموجودة أعلى الخلية النشطة إلى الخلية أو إلى "شريط الصيغة".	+CTRL (علامة نطقية)
التبديل بين عرض قيم الخلايا وعرض صيغ الخلايا.	+CTRL (علامة اقتباس أحادية يسرى)

الجزء الرابع: مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
F9	حساب كافة أوراق العمل الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة. في حالة تحديد جزء من الصيغة، حساب الجزء المحدد. يمكنك بعد ذلك الضغط على ENTER أو CTRL+SHIFT+ENTER (لصيغ الصفائف) لاستبدال الجزء المحدد بالقيمة المحسوبة.
SHIFT+F9	حساب ورقة العمل النشطة.
CTRL+ALT+F9	حساب كافة أوراق العمل الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة، بغض النظر عما إذا كان تم تغييرها منذ آخر حساب.
CTRL+ALT+SHIFT+F9	إعادة فحص الصيغ المعتمدة ثم حساب كافة الخلايا الموجودة في كافة المصنفات المفتوحة، بما في ذلك الخلايا التي لم يتم تحديدها للحساب.

تحرير البيانات

اضغط	للقيام بذلك
F2	تحرير الخلية النشطة ووضع نقطة الإدراج في نهاية محتويات الخلية.
ALT+ENTER	بدء سطر جديد في الخلية نفسها.
BACKSPACE	تحرير الخلية النشطة ثم مسحها، أو حذف الحرف السابق في الخلية النشطة أثناء تحرير محتويات إحدى الخلايا.
DELETE	حذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج، أو

مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
	حذف التحديد.
CTRL+DELETE	حذف نص إلى نهاية السطر.
F7	عرض مربع الحوار تدقيق إملائي.
SHIFT+F2	تحرير تعليق خلية.
ENTER	الانتهاء من إدخال الخلية وتحديد الخلية التالية الموجودة بالأسفل.
CTRL+Z	التراجع عن الإجراء الأخير.
ESC	إلغاء إدخال خلية.
CTRL+SHIFT+Z	عند عرض "العلامات الذكية للتصحيح التلقائي"، التراجع عن التصحيح التلقائي أو إعادته.

إدراج الخلايا وحذفها ونسخها

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+C	نسخ الخلية المحددة.
CTRL+C، متبوعة مباشرة بـ CTRL+C أخرى	عرض "حافظة Microsoft Office" (نسخ ولصق متعدد).
CTRL+X	قص الخلايا المحددة.
CTRL+V	لصق الخلايا التي تم نسخها.
DELETE	مسح محتويات الخلايا التي تم تحديدها.
CTRL+الواصلة	حذف الخلايا المحددة.
CTRL+SHIFT+علامة زائد	إدراج خلايا فارغة.

تنسيق البيانات

للقيام بذلك	اضغط
عرض مربع الحوار نمط.	ALT+ (علامة نطقية)
عرض مربع الحوار تنسيق خلايا.	CTRL+1
تطبيق تنسيق الرقم "عام".	~+CTRL+SHIFT
تطبيق التنسيق "عملة" بمنزلتين عشريتين (تظهر الأرقام السالبة في أقواس).	\$+CTRL+SHIFT
تطبيق التنسيق "نسبة مئوية" دون منازل عشرية.	%+CTRL+SHIFT
تطبيق تنسيق الرقم "أسي" بمنزلتين عشريتين.	^+CTRL+SHIFT
تطبيق التنسيق "تاريخ" باليوم، والشهر، والسنة.	#+CTRL+SHIFT
تطبيق التنسيق "وقت" بالساعة والدقيقة و"ص" و"م".	@+CTRL+SHIFT
تطبيق التنسيق "رقم" بمنزلتين عشريتين وفواصل آلاف وعلامة ناقص (-) للقيم السالبة.	I+CTRL+SHIFT
تطبيق تنسيق أسود عريض أو إزالته.	CTRL+B
تطبيق تنسيق مائل أو إزالته.	CTRL+I
تطبيق تسطير أو إزالته.	CTRL+U
تطبيق تنسيق يتوسطه خط أو إزالته.	CTRL+5
إخفاء الصفوف المحددة.	CTRL+9
إظهار أية صفوف مخفية في التحديد.	CTRL+SHIFT+ (قوس إغلاق)
إخفاء الأعمدة المحددة.	CTRL+0 (صفر)
إظهار أية أعمدة مخفية في التحديد.	CTRL+SHIFT+ (قوس فتم)

مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
&+CTRL+SHIFT	تطبيق حدود التمييز للخلايا المحددة.
_+CTRL+SHIFT	إزالة حدود التمييز من الخلايا المحددة.

استخدام علامة التبويب حدود ضمن مربع الحوار تنسيق خلايا

اضغط على CTRL+1 لعرض مربع الحوار هذا.

اضغط	للقيام بذلك
ALT+T	تطبيق الحد العلوي أو إزالته.
ALT+B	تطبيق الحد السفلي أو إزالته.
ALT+L	تطبيق الحد الأيسر أو إزالته.
ALT+R	تطبيق الحد الأيمن أو إزالته.
ALT+H	تطبيق رمز التقسيم الأفقي أو إزالته، في حالة تحديد عدة صفوف.
ALT+V	تطبيق رمز التقسيم الرأسي أو إزالته، في حالة تحديد عدة أعمدة.
ALT+D	تطبيق الحد القطري الأسفل أو إزالته.
ALT+U	تطبيق الحد القطري الأعلى أو إزالته.

استخدام نماذج البيانات [القائمة بيانات، الأمر نموذج]

اضغط	للقيام بذلك
السهم إلى الأسفل	الانتقال إلى الحقل نفسه في السجل التالي.
السهم إلى الأعلى	الانتقال إلى الحقل نفسه في السجل السابق.
TAB و SHIFT+TAB	الانتقال إلى كل حقل موجود في السجل، ثم إلى كل زر أمر.

الجزء الرابع هـ مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
ENTER	الانتقال إلى الحقل الأول في السجل التالي.
SHIFT+ENTER	الانتقال إلى الحقل الأول في السجل السابق.
PAGE DOWN	الانتقال إلى الحقل نفسه بمقدار ١٠ سجلات إلى الأمام.
CTRL+PAGE DOWN	بدء سجل جديد فارغ.
PAGE UP	الانتقال إلى الحقل نفسه بمقدار ١٠ سجلات إلى الخلف.
CTRL+PAGE UP	الانتقال إلى السجل الأول.
END أو HOME	الانتقال إلى بداية الحقل أو نهايته.
SHIFT+END	توسيم التحديد إلى نهاية الحقل.
SHIFT+HOME	توسيم التحديد إلى بداية الحقل.
السهم إلى اليسار أو السهم إلى اليمين	الانتقال بمقدار حرف واحد إلى اليسار أو إلى اليمين ضمن الحقل.
SHIFT+السهم إلى اليسار	تحديد الحرف الموجود على اليسار ضمن الحقل.
SHIFT+السهم إلى اليمين	تحديد الحرف الموجود على اليمين ضمن الحقل.

نصفية القوائم [القائمة بيانات، الأمر نصفية للقائمة]

اضغط	للقيام بذلك
ALT+السهم إلى الأسفل	عرض القائمة "نصفية تلقائية" للعمود الحالي، في الخلية التي تتضمن السهم المنسدل.
السهم إلى الأسفل	تحديد العنصر التالي في القائمة "نصفية تلقائية".
السهم إلى الأعلى	تحديد العنصر السابق في القائمة "نصفية تلقائية".

مفاتيح الاختصار

للقيام بذلك	اضغط
إغلاق القائمة "تصفية تلقائية" للعمود الحالي.	ALT+السهم إلى الأعلى
تحديد العنصر الأول (الكل) في القائمة "تصفية تلقائية".	HOME
تحديد العنصر الأخير في القائمة "تصفية تلقائية".	END
تصفية القائمة استنادا إلى العنصر الذي تم تحديده من القائمة "تصفية تلقائية".	ENTER

إظهار البيانات وإخفاؤها وتخطيطها

للقيام بذلك	اضغط
تجميع الصفوف أو الأعمدة.	ALT+SHIFT+السهم إلى اليمين
فك تجميع الصفوف أو الأعمدة.	ALT+SHIFT+السهم إلى اليسار
عرض رموز التخطيط أو إخفاؤها.	CTRL+8
إخفاء الصفوف المحددة.	CTRL+9
إظهار أية صفوف مخفية داخل التحديد.	CTRL+SHIFT+(قوس إغلاق)
إخفاء الأعمدة المحددة.	CTRL+0 (صفر)
إظهار أية أعمدة مخفية داخل التحديد.	CTRL+SHIFT+(قوس فتح)

تخطيط تقرير على الشاشة

1. اضغط المفتاح F10 لتنشيط شريط القائمة.
2. اضغط Ctrl+Tab أو Ctrl+Shift+Tab لتنشيط قائمة حقول PivotTable.

الجزء الرابع - مفاتيح الاختصار

٣. اضغط مفتاح "السهم إلى الأسفل" أو "السهم إلى الأعلى" لتحديد الحقل المطلوب. اضغط على "السهم إلى اليمين" أو "السهم إلى اليسار" لفتح حقل يمكن توسيعه أو إغلاقه.
٤. اضغط المفتاح Tab لتحديد القائمة إضافة إلى، ثم اضغط على السهم إلى الأسفل لفتح القائمة.
٥. اضغط على السهم إلى الأسفل أو السهم إلى الأعلى لتحديد الناحية التي تريد نقل الحقل بها، ثم اضغط Enter.
٦. اضغط Tab لتحديد القائمة إضافة إلى، ثم اضغط Enter.

استخدام مربع الحوار معالجة PivotTable و PivotChart - تخطيط

لعرض مربع الحوار هذا، اضغط Tab إلى أن يتم تحديد تخطيط في الخطوة ٣ من معالجات PivotTable و PivotChart.

للقيام بذلك	اضغط
تحديد زر الحقل السابق أو التالي في القائمة الموجودة على اليمين.	السهم إلى الأعلى أو السهم إلى الأسفل
تحديد الزر الموجود على اليسار أو اليمين، عند وجود عمودين أو أكثر من أزرار الحقول.	السهم إلى اليسار أو السهم إلى اليمين
نقل الحقل المحدد إلى ناحية الصف.	ALT+R
نقل الحقل المحدد إلى ناحية العمود.	ALT+C
نقل الحقل المحدد إلى ناحية البيانات.	ALT+D
نقل الحقل المحدد إلى ناحية الصفحة.	ALT+P
عرض مربع الحوار حقل PivotTable للحقل المحدد.	ALT+L

عرض العناصر وإخفاؤها في أحد الحقول

للقيام بذلك	اضغط
عرض القائمة المنسدلة لحقل في تقرير PivotTable أو PivotChart. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد الحقل.	ALT+السهم إلى الأسفل
تحديد العنصر السابق في القائمة.	السهم إلى الأعلى
تحديد العنصر التالي في القائمة.	السهم إلى الأسفل
عرض عناصر المستوى الأقل، بالنسبة لعنصر يتوفر به عناصر ذات مستويات أقل.	السهم إلى اليمين
إخفاء عناصر المستويات الأقل، بالنسبة لعنصر يتم عرض عناصر المستويات الأقل له.	السهم إلى اليسار
تحديد أول عنصر مرئي في القائمة.	HOME
تحديد آخر عنصر مرئي في القائمة.	END
إغلاق القائمة وعرض العناصر المحددة.	ENTER
وضع علامة اختيار واحدة أو علامتي اختيار لخانة ضمن القائمة أو مسحها. يؤدي وضع علامتي اختيار في الخانة إلى تحديد العنصر وكافة عناصر المستوى الأقل الخاصة به.	مفتاح المسافة
التبديل بين القائمة والزر موافق والزر إلغاء الأمر.	TAB

تغيير التخطيط لأحد التقارير

للقيام بذلك	اضغط
تحديد تقرير PivotTable بالكامل.	CTRL+SHIFT+(علامة نجمية)

الجزء الرابع ٥٥ مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
ALT+SHIFT+السهم إلى اليمين	تجميع العناصر المحددة في حقل PivotTable.
ALT+SHIFT+السهم إلى اليسار	فك تجميع العناصر المحددة في حقل PivotTable.

إنشاء التخطيط وتحديد عناصر التخطيط

اضغط	للقيام بذلك
F11 أو ALT+F1	إنشاء تخطيط للبيانات الموجودة في النطاق الحالي.
CTRL+PAGE DOWN	تحديد ورقة تخطيط: تحديد الورقة التالية في المصنف، إلى أن يتم تحديد ورقة التخطيط التي تريدها.
CTRL+PAGE UP	تحديد ورقة تخطيط: تحديد الورقة السابقة في المصنف، إلى أن يتم تحديد ورقة التخطيط التي تريدها.
السهم إلى الأسفل	تحديد مجموعة العناصر السابقة في التخطيط.
السهم إلى الأعلى	تحديد مجموعة العناصر التالية في التخطيط.
السهم إلى اليمين	تحديد العنصر التالي في المجموعة.
السهم إلى اليسار	تحديد العنصر السابق في المجموعة.

تحديد تخطيط مضمن

١. عرض شريط الأدوات رسم: اضغط على Alt+V واضغط على T واضغط على السهم إلى الأسفل إلى أن يتم تحديد رسم، ثم اضغط على Enter.
٢. اضغط على المفتاح F10 لتنشيط شريط القائمة.
٣. اضغط Ctrl+Tab أو Ctrl+Shift+Tab لتحديد شريط الأدوات رسم.

مفاتيح الاختصار

٤. اضغط على مفتاح "السهم إلى اليمين" لتحديد الزر تحديد كائنات ضمن شريط الأدوات رسم.
٥. اضغط Ctrl+Enter لتحديد الكائن الأول.
٦. اضغط على المفتاح Tab للانتقال إلى الأمام (أو Shift+Tab للانتقال إلى الخلف) عبر الكائنات إلى أن تظهر مقابض تغيير حجم دائرية على التخطيط المضمن الذي تريد تحديده.
٧. اضغط على Ctrl+Enter لتنشيط التخطيط كي يمكنك تحديد العناصر بداخله.

مفاتيح الكائنات الرسومية والكائنات الأخرى

عند وجود شريطي الأدوات مراجعة ورسم على الشاشة، يؤدي الضغط على Alt+U إلى التبديل بين الأمر مراجعة والأمر أشكال تلقائية، ويقوم المفتاح Enter بتنفيذ الأمر المحدد.

تحديد كائن رسومي

عند تحرير نص في كائن رسومي، يمكنك تحديد الكائن التالي أو السابق عن طريق الضغط على Tab أو Shift+Tab. بدءا بورقة عمل، قم بتنفيذ ما يلي:

١. اضغط مفتاح F10 واضغط على Ctrl+Tab لتحديد شريط الأدوات رسم، ثم اضغط على السهم إلى اليمين لتحديد الزر تحديد كائنات.
٢. اضغط Ctrl+Enter لتحديد الكائن الرسومي الأول.
٣. اضغط المفتاح Tab للانتقال إلى الأمام (أو Shift+Tab للانتقال إلى الخلف) عبر الكائنات حتى تظهر مقابض التحجيم على الكائن المطلوب تحديده. إذا كان الكائن مجمعا، يؤدي الضغط على المفتاح Tab إلى تحديد المجموعة ثم إلى تحديد كل كائن ضمن المجموعة ثم تحديد الكائن التالي.
٤. للتبديل إلى ورقة العمل مرة أخرى عند تحديد كائن، اضغط Esc.

إدراج شكل تلقائي

١. اضغط Alt+U لتحديد القائمة أشكال تلقائية ضمن شريط الأدوات رسم.
٢. استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال إلى فئة "الأشكال التلقائية" التي تريدها، ثم اضغط على المفتاح "السهم إلى اليمين".
٣. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد "الشكل التلقائي" الذي تريده.
٤. اضغط على Ctrl+Enter.
٥. لتنسيق "الشكل التلقائي"، اضغط على Ctrl+1 لعرض مربع الحوار تنسيق شكل تلقائي.

إدراج مربع نص

١. اضغط F10 واضغط على Ctrl+Tab لتحديد شريط الأدوات رسم، ثم اضغط على "السهم إلى اليمين" لتحديد الزر مربع نص.
٢. اضغط على Ctrl+Enter.
٣. أكتب النص المطلوب في مربع النص.

قم بتنفيذ واحدًا مما يلي:

- للرجوع إلى ورقة العمل عند الانتهاء من الكتابة، اضغط Esc مرتين.
- لتنسيق مربع النص، اضغط Esc، ثم اضغط Ctrl+1 لعرض مربع الحوار تنسيق مربع النص. عند الانتهاء من التنسيق، اضغط Enter، ثم اضغط Esc للرجوع إلى ورقة العمل.

إدراج WordArt

١. اضغط Alt+I، ثم اضغط P، ثم اضغط W (القائمة إدراج، القائمة الفرعية صورة، الأمر WordArt).
٢. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد نمط WordArt المطلوب، ثم اضغط Enter.

٣. أكتب النص المطلوب، ثم استخدم المفتاح Tab لتحديد خيارات أخرى في مربع الحوار.
٤. اضغط Enter لإدراج كائن WordArt.
٥. لتنسيق كائن WordArt، استخدم الأدوات الموجودة على شريط الأدوات Word Art، أو اضغط على Ctrl+1 لعرض مربع الحوار تنسيق WordArt.

استدارة كائن رسومي

١. حدد الكائن الرسومي المطلوب استدارته.
٢. اضغط Ctrl+1 لعرض القائمة تنسيق للكائن، ثم اضغط Ctrl+Tab لتحديد علامة التبويب حجم.
٣. اضغط Alt+T لتحديد المربع استدارة.
٤. استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد مقدار الاستدارة المطلوب.

تغيير حجم كائن رسومي

١. حدد الكائن الرسومي المطلوب تغيير حجمه.
٢. اضغط Ctrl+1 لعرض القائمة تنسيق للعنصر، ثم اضغط Ctrl+Tab لتحديد علامة التبويب حجم.
٣. حدد الخيارات المطلوب تغيير حجمها.

نقل كائن رسومي

١. حدد الكائن الرسومي المطلوب نقله.
٢. اضغط على مفاتيح الأسهم لنقل الكائن.
٣. لتحديد موضع الكائن بصورة دقيقة، اضغط Ctrl+ مفتاح سهم لنقل الكائن بزيادة قدرها بكسل واحد.

نسخ الكائنات الرسومية وسماها

- لإجراء نسخة من الكائن الرسومي، حدد الكائن واضغط Ctrl+D. لنسخ السمات، مثل تعبئة اللون ونمط الرسم من كائن إلى آخر، قم بتنفيذ ما يلي:
1. استخدم الكائن الرسومي الذي يتضمن الرسومات المطلوب نسخها.

بالنسبة للأشكال التلقائية التي تتضمن نصًا، يتم نسخ تنسيق النص مع السمات الأخرى.

2. اضغط Ctrl+Shift+C لنسخ سمات الكائن.
3. اضغط Tab أو Shift+Tab لتحديد الكائن الذي تريد نسخ السمات إليه.
4. اضغط Ctrl+Shift+V لنسخ السمات إلى الكائن.

استخدام التعرف على الحديث والنص إلى كلام

اضغط	للقيام بذلك
CTRL	التبديل بين وضع الأوامر ووضع الإملاء.
ESC	إيقاف القراءة عند قراءة النص بصوت عالٍ.

إرسال رسائل بريد إلكتروني

لاستخدام مفاتيح لإرسال رسائل بريد إلكتروني، يجب تكوين Microsoft Outlook كبرنامج بريد إلكتروني افتراضي. لا تعمل أغلب هذه المفاتيح مع Outlook Express.

اضغط	للقيام بذلك
SHIFT+TAB	عند تحديد الخلية A1، الانتقال إلى المربع مقدمة في رأس رسالة البريد الإلكتروني. في رأس الرسالة، الانتقال إلى المربعات الموضوع ومخفية (إذا كانت معروضة) ونسخة وإلى ومن (إذا كانت معروضة)، ثم

مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
	إلى دفتر العناوين الخاص بالمربعات مخفية ونسخة وإلى ومن، ثم إلى الخلية A1.
ALT+S	إرسال رسالة البريد الإلكتروني.
CTRL+SHIFT+B	فتح "دفتر العناوين".
ALT+O	فتح القائمة خيارات للوصول إلى الأوامر خيارات وحقل مخفية وحقل من.
ALT+P	فتح مربع الحوار خيارات الرسالة الخاص بـ Outlook (القائمة خيارات، الأمر خيارات).
ALT+K	التحقق من الأسماء الموجودة في المربعات من ونسخة ومخفية بمقارنتها مع "دفتر العناوين".
ALT+نقطة	فتح "دفتر العناوين" للمريم إلى.
ALT+C	فتح "دفتر العناوين" للمريم "نسخة".
ALT+B	إذا كان المربع مخفية معروضا، فتح "دفتر العناوين" الخاص بالمربع مخفية.
ALT+J	الانتقال إلى المربع الموضوع.
CTRL+SHIFT+G	إنشاء إشارة رسالة.
ALT+A	إضافة التبادلية إلى النطاق أو الورقة التي يتم إرسالها.

العمل مع وحدات الماكرو

اضغط	للقيام بذلك
ALT+F8	عرض مربع الحوار وحدات الماكرو.
ALT+F11	عرض "محرك Visual Basic".

الجزء الرابع ٥ مفاتيح الاختصار

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+F11	إدراج ورقة ماكرو Microsoft Excel 4.0.

العمل مع لغات متعددة

اضغط	للقيام بذلك
CTRL+مفتاح SHIFT ناحية اليمين	التبديل إلى اتجاه الفقرات من اليمين إلى اليسار (يجب أن يحتوي النص على أحرف محايدة فقط).
CTRL+مفتاح SHIFT ناحية اليسار	التبديل إلى اتجاه الفقرات من اليسار إلى اليمين (يجب أن يحتوي النص على أحرف محايدة فقط).
ALT+SHIFT+السهم إلى الأعلى	نقل المؤشر إلى الإرشادات الصوتية، في نص باللغة اليابانية قممت بعرض الدلائل الصوتية له.
ALT+SHIFT+السهم إلى الأسفل	نقل المؤشر من الدلائل الصوتية إلى سلسلة الأحرف الأصلية مرة أخرى.
ALT, NUM LOCK+أرقام لوحة المفاتيح الرقمية	إدخال حرف unicode.
ALT+X	تحويل الأرقام إلى الحرف، إذا تم الضغط عليها بعد كتابة الرمز السداسي عشري لحرف unicode مباشرة. تحويل الحرف إلى الرمز السداسي العشري الخاص به، إذا تم الضغط عليها بعد حرف unicode مباشرة.

فهرس

الجزء الأول: الأساسيات	٥
الفصل الأول: الميزات الأساسية الجديدة في Office XP	٧
الفصل الثاني: الميزات الأساسية الجديدة في Excel 2002	٢٣
الفصل الثالث: التعرف على الإطارات والقوائم وأشرطة الأدوات	٤٣
الفصل الرابع: كيفية التعامل مع شريط اختصار Office	٥٣
الجزء الثاني: اختيارات القوائم	٦٣
قائمة File	٦٣
قائمة Edit	٧٣
قائمة View	٨٣
قائمة Insert	٨٩
قائمة Format	٩٩
قائمة Tools	١١٩
قائمة Data	١٣٥
قائمة Window	١٤٩
قائمة Help	١٥٣
الجزء الثالث: أشرطة الأدوات	١٥٧
خط أدوات Drawing	١٥٩
خط أدوات AutoShapes	١٨١
خط أدوات Charting	٢٢٥
خط أدوات Web	٢٣٩
خط أدوات Forms	٢٤٥
خط أدوات Control Toolbox	٢٥١
خط أدوات Macros	٢٥٧
الجزء الرابع: مفاتيح الاختصار	٢٦١

إكسيل ٢٠٠٢ Excel 2002

مع التقدم العلمي والتكنولوجي الذي يشهده العالم هذه الأيام والانتشار الواسع للعديد من التطبيقات والعديد من الحاسبات الإلكترونية وتطبيقاتها في مختلف الميادين، فقد بات من الضرورة التسهيل على القارئ في الحصول على المعلومة الهادفة والبسيطة، لذا فكان التفكير في إصدار هذا الكتاب.

مرحباً بك إلى سلسلة Quick Reference (المرجع السريع) حيث تعد هي مرشدك لاستخدام أحدث إصدارات برنامج Excel 2002، ستجد في صفحات هذا الكتاب كل ما تحتاج إلى معرفته لتحقيق استفادة فعالة من برنامج Excel 2002، وستتعرف على كيفية استخدام قوائم البرنامج وأشرطة الأدوات ومفاتيح الاختصار.

إذا كنت معتاداً على استخدام برنامج Excel 2002 أو ستقوم باستخدامه لأول مرة فإن هذا الكتاب يناسبك، حيث يمنحك تغطية شاملة لوظائف اختيارات القوائم وأشرطة

الأدوات ومفاتيح الاختصار. ستجد في هذا الكتاب كل المعلومات التي تحتاج

لإستخدام برنامج Excel بنجاح؛ سواء كنت مستخدم جديد أو صاحب خبرة

روعي عند إعداد هذا الكتاب وضعك بأقصى سرعة على طريق الاستفادة القص

هذا البرنامج. يُعد هذا الكتاب كتاب تعليمي للمبتدئين وكذلك أصحاب الخبرة

في هذا الكتاب دمج للخصائص التي اعتدت على استخدامها في نسخ برنامج

السابقة "حيث يمكنك أيضاً استخدام هذا الكتاب مع برنامج 97

و Excel 2000" والخصائص الجديدة الموجودة في Excel 2002.

Bibliotheca Alexandrina



0441607

I.S.B.N. 977-287-203-X

دار الإنس للنشر والتوزيع
الحجاز - شارع مسلم البارودي - دمشق
هاتف: ٢٢١٧٨١١ فاكس: ٢٢٤٨٢٤٣

دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع
٥٠ شارع الشيخ ريجان - عابدين - القاهرة
تليفون: ٧٩٥٤٢٢٩
e-mail: sbh@link.net